



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-06-43-002-03-0026)

訓練実施機関【株式会社シクスパンク】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【求職者支援制度のご案内】

【実践コース】
8月開講

＜求職者支援訓練コース案内＞

＜DX人材として活躍できる簿記&事務養成科＞



【初心者の方でも安心のカリキュラム！】

安心して基礎からしっかりと学べる内容になっています。また、オリジナルテキストを使用する為、市販本より分かりやすく効率的に学べます。

【業種問わず活躍！DX化に対応可能な事務職を目指す！】

事務用ソフトウェアを用いたビジネス文書等の作成や、VBAを用いた業務自動化技術を学べます。さらに、簿記の基礎も学べます。

これからのDX化に対応可能な基礎力を身に付け、やりがいを持って企業に定着できる、業種を選ばず、代替えし難い『人員』として選ばれる事務職を目指しましょう！

※VBA: Microsoft Officeシリーズに搭載されているプログラミング言語

【高い就職率とサポート体制！】

KENスクールでは、就職サポート体制が整っています。また、多くの企業様に注目していただけるシステムをとっており、専属で職業紹介担当者がサポートをさせていただきます。熊本でも様々な企業様へ独自にアプローチしていきます。

※一定要件を満たした方には、訓練期間中、「職業訓練受講給付金(月10万円+通所手当)」が給付されます。必ず、住所地を管轄するハローワークの窓口でご確認下さい。

※感染症対策として、換気の徹底と手指消毒用アルコールの設置をしております。

ISO29993とは

ISO(国際標準化機構)が学習サービスを提供する事業者に対する基本的要求事項を定めた国際規格で、当該事業者が提供する学習サービスの品質を保証するものです。

KENスクールでは、
「ISO29993」の認証を
2021年9月に取得しました。



◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

期間	令和6年8月21日～令和6年12月20日	時間	9:00～15:30 (訓練時間:11/14,11/15は、9:00～11:50、12/20は、9:00～10:50)
目標	事務用ソフトウェアを用いたビジネス文書等の作成やVBAを用いた業務自動化技術を習得し、会議資料や請求書などを一括作成できる。さらに、簿記の基礎を習得し、事務全般および、企業のDX化に対応できる知識を身につける。	定員	15名
概要	簿記・ワープロ・表計算・データベースの使用法及び、ビジネス文書作成、データベースの習得やVBAの操作を通して、実践的な知識・技能を習得する。	受講対象者の条件	特になし
資格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) 一般レベル2016(任意受験) 日商簿記検定試験 3級(任意受験) ITパスポート(任意受験) Excel VBA スタンダード / Access VBA スタンダード(任意受験)	想定する職業・職種	OA事務員
費用負担	<p>＜受講者全員にかかる費用および準備いただくもの＞</p> <p>テキスト代:9,500円</p> <p>＜検定等任意でかかる費用＞</p> <p>受験料(任意):</p> <p>マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) 一般レベル2016 “Word”、“Excel”、“PowerPoint” 2016 スペシャリスト(一般) … 各10,780円</p> <p>コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級、コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 … 各5,350円</p> <p>日商簿記検定試験 3級 … 3,300円</p> <p>ITパスポート … 7,500円</p> <p>Excel VBA スタンダード、 Access VBA スタンダード … 各14,850円</p>		<p>土・日・祝日の訓練の有無</p> <p>無</p>
募集期間	令和6年7月1日～令和6年7月30日		※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。
実施施設	KENスクール熊本校 熊本県熊本市中央区花畑町4番7号 朝日新聞第一生命ビルディング4階 096-274-8039	問い合わせ担当	高橋

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

訓練番号(5-06-43-002-03-0026)

訓練実施機関名:【株式会社シンクスバンク】

科目		科目の内容			訓練時間			
学科	安全衛生	安全衛生とは、安全衛生の必要性、労働災害について、危険予知について			3時間			
	就職支援	応募書類の書き方、ジョブ・カードの作成方法、面接対策、GAB対策、プレゼン選考対策、求人票の見方および情報収集の仕方			15時間			
	DX概論	DXとは、デジタルファーストの基礎、DXを推進するシステム開発手法、DX推進のためのデータ活用、DXの成功事例、DXを支える技術と今後の展望			6時間			
	簿記基礎	簿記の基礎知識、会計の用語、財務諸表の構造(貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書)、計算構造の理解のための基礎力、財務分析			30時間			
	コンピュータ基礎	コンピュータの操作(電源操作・マウス操作)、コンピュータの特徴、コンピュータの役割、コンピュータの構成、補助記憶装置、ソフトウェア、Windowsの機能、バックアップ、ファイル管理、各種設定(プリンタ・ネットワーク)、タスクマネージャーの確認、インターネットの仕組み、情報セキュリティの重要性			18時間			
実技	簿記演習	仕訳伝票の起票、出納帳などの帳簿類記帳、財務諸表の作成(貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書)、決算整理、試験対策			72時間			
	Excel(表計算)演習	セルの書式設定、リストデータ操作、関数(sum,average,count,counta,max,min,IF+VLOOKUP)、オブジェクト作成、グラフ作成、マクロ作成、文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)、ページレイアウトの設定と印刷(使用ソフト:Microsoft Excel 2016)			54時間			
	Word(ワープロ)演習	文書の書式設定、表の作成、ヘッダーとフッターの操作、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Microsoft Word 2016)			48時間			
	PowerPoint(プレゼンテーション)演習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Microsoft PowerPoint 2016)			42時間			
	officeソフト間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷(使用ソフト:Microsoft Word 2016、Microsoft Excel 2016、Microsoft PowerPoint 2016)			3時間			
	ビジネスツール活用演習	web会議ツールの基礎知識、各種web会議ツールの比較、web会議ツールを使用するための準備、web会議ツールの利用(参加者)、web会議ツールの利用(主催者)(使用ソフト:Teams)			3時間			
	データベース演習	データベースの特徴、データベースソフトの種類、テーブルの準備・作成・管理、はじめてのSQL、はじめての関数(SUM・MAX)、はじめてのデータ操作(更新・削除)、テーブル作成・検索に関する演習問題(使用ソフト:mysql 8.0)			24時間			
	Excel(VBA)演習	VBAとは、マクロ操作、VBEの利用、変数、便利な関数、四則演算、文字列操作、繰り返し、フローチャート、デバッグ技術、セル/ワークシートの操作・書式設定、レコードの抽出、ユーザーフォーム、プロシージャ、配列、レコードの検索・転記・並び替え(使用ソフト:Microsoft Excel 2016)			48時間			
	Access(VBA)演習	データベース設計、doCmdオブジェクト、イベントプロシージャ、クエリとSQL、例外処理、DBクライアント、DAO/ADOの利用、ODBC接続(使用ソフト:Microsoft Access 2016)			48時間			
企業実習	✓	実施しない	実施する					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	企業人としてのコミュニケーションおよびビジネスマナー 講師:株シンクスバンク			6時間			
訓練時間総合計 417時間	学科	69時間	実技	342時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

選考日時

令和6年8月2日 9:00~

選考方法

面接

選考結果

令和6年8月7日

持参する物

筆記用具

選考実施場所

KENスクール熊本校
 熊本県熊本市中央区花畑町4番7号
 朝日新聞第一生命ビルディング 4階
 096-274-8039

駐車場

無