

簿記会計事務・パソコン科

6月生募集（3か月コース）

熊本県立高等技術専門学校では、離職されている方々のために再就職に有利になるよう専門学校等に職業訓練を委託し、これから就こうとしている職業に必要な知識・技能を習得できるよう応援します。

対象者	ハローワークに求職申込みをした離職者の方
訓練期間	令和7年6月5日（木）～令和7年8月28日（木） 〔訓練時間〕午前9時30分から午後4時00分まで 〔訓練休〕土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日
訓練内容	初級～中級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。
受講後期待できる職種	事務職全般（一般事務・総務事務・経理事務・ITサポート事務・営業事務など）・各士業補助（税理士、司法書士、社労士）・営業関連職、接客・販売員などパソコンを利用している全ての企業の職務 など
取得可能資格	サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 1級・2級・3級 サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 1級・2級・3級 サーティファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級・初級 サーティファイ コミュニケーション検定 初級 日本商工会議所 簿記検定 3級・初級 日本商工会議所 電子会計実務検定（弥生会計）3級
所要経費	教科書等の諸経費として 約 20,500円 程度 検定料（自己負担） ※入学金・受講料は無料です。
訓練会場	熊本市南区川尻1丁目2番9号松村ビル2階 ギガステーション川尻校 【実施機関】株式会社 ミーティアハーツ
駐車場	必要に応じて、入校前にご案内いたします。台数に限りがございますので、なるべく公共交通機関をご利用ください。（有料3,000円～5,000円/月）自動二輪車・自転車の駐車は無料です。
受付期間	令和7年4月3日（木）～令和7年5月2日（金）
定員	20人 必要人数に達しなかったときは、コースを中止する場合があります。
申込方法	ハローワークで職業相談のうえ、「委託訓練受講申込書」及び「職業訓練希望調書」を提出してください。
受講者選考	選考検査を実施し、ハローワークと協議のうえ受講者を決定します。 【選考検査】5月14日（水）熊本県立高等技術専門学校 ただし、申込状況により選考検査を実施しないこともあります。 選考検査を実施しない場合及び受講可否については、郵送にて通知します。
その他	当校は、サーティファイ認定試験会場です。訓練終了後、16:00～18:00の2時間は、教室を開放しているので自学自習で使うことができます。自宅にパソコンをお持ちでない方は、ノートパソコン（3台）の無料貸し出しを行っています。

《問合せ》熊本県立高等技術専門学校

熊本市南区幸田1丁目4番1号

Tel 096-378-0121

委託訓練カリキュラム (3か月)

コース番号	2			
訓練科名	簿記会計事務・パソコン科	就職が期待される職務	事務職全般 (一般事務・総務事務・経理事務・ITサポート事務・営業事務など)・各士業補助 (税理士、司法書士、社労士)・営業関連職、接客・販売員などパソコンを利用している全ての企業の職務	
訓練期間	3か月			
訓練目標 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ワード・エクセルの資格を取得し、企業で使用される様々な書類作成や表計算処理が正しくスピーディに行える ・パワーポイントの資格を取得し、見やすく伝わる資料作成のコツや自分の意見を分かりやすく伝えることができる ・「簿記」知識を習得することで、勘定科目を理解し仕訳や記帳などの処理が行え、日商簿記資格を取得することができる ・簿記知識に加えて、会計ソフト操作方法を習得することで試算表や貸借対照表、損益計算書の作成がスピーディーに行え、財務分析ができる ・個人情報漏えいの仕組みを理解し、個人情報を適切に取扱うことができる ・実務で想定されるパソコントラブル解決法やトラブルを未然に防ぐ対策を行うことができる ・円滑なコミュニケーション方法やビジネスマナーを習得し気遣い・心遣いを実践できる ・テレワークソフトの設定方法や操作方法を理解し使いこなせる <p>全ての産業で必要なパソコンスキルや簿記、会計ソフト操作、税法、労務など実務的なスキルを学ぶことで3ヶ月後には、企業の即戦力となる人材になることができる。</p>			
	科目	科目の内容	時間	
訓練 の 内 容	各種行事 (入所式・修了式、オリエンテーション)		9 H	
	学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、キャリアプランニング、自己分析、キャリア形成、職業適性の把握、講話、面接ロールプレイ、模擬面接練習	39 H
		労務概論	労働基準法、社会保障制度、就業規則、労働契約、有給休暇、割増賃金、労働者の権利と義務、ハラスメント	6 H
		ビジネスマナー	ビジネスマナー、話し方、傾聴力、電話・来客対応、ことば遣いのマナー、非言語コミュニケーション、自己表現力、円滑なコミュニケーション方法、検定試験対策	19 H
		商業簿記	簿記基礎知識、仕訳、勘定科目、商品売買・売掛金・債権手形、税法概論 (所得税・消費税)、日商簿記検定試験対策	50 H
		情報セキュリティ	情報セキュリティマネジメント、ウイルス被害状況の把握と対策・駆除、バックアップの重要性	6 H
		個人情報保護	個人情報保護法の基本知識、漏洩事件の実例と対策、個人情報の取り扱いの意識向上、漏洩に関する損害賠償や訴訟	6 H
		ハードウェア・PCトラブル対応	コンピュータハードウェアの仕組みと周辺機器、パソコントラブル対応	6 H
	安全衛生・ISO概論	VDT作業のポイント、5S、ISOの基礎	2 H	
	実 技	パソコン概論	Windows基礎と基本操作方法、フォルダ・ディレクトリ構造、CPU・メモリ・ストレージの関係、ネットワークの知識、メール設定	9 H
		ワード文書作成演習	Word基本操作、文章入力、表・図形作成、ビジネス文章作成、目次作成、スクリーンショット、スマートアート、各級の検定試験対策	64 H
		エクセル表計算演習	Excel基本操作、データ入力、ワークシート編集、グラフ、関数、マクロ、データベース操作、ピボットテーブル、各級の検定試験対策	72 H
		パワーポイント プレゼンテーション演習	基本操作、スライドの作成、効率的な資料作成 (情報図解化・資料の構成要素)、アニメーション設定、リンク機能、各級の検定試験対策	24 H
		テレワーク演習	テレワークに必要なツール、Web会議の設定、チャット、通話、掲示板、ファイルの共有、カメラの設定、グループの招待、実践練習	6 H
		コンピュータ会計	会計ソフト操作方法、会計データの流れ・活用・帳票出力、試算表・貸借対照表・損益計算書、過去問題解説、電子会計試験対策	15 H
計			333 H	
試験名 応募受付期間 試験日	サーフティファイ Word文書処理技能認定試験 1、2、3級 随時 サーフティファイ Excel表計算処理技能認定試験 1、2、3級 随時 サーフティファイ Power Point®プレゼンテーション技能認定試験 上級、初級 随時 サーフティファイ コミュニケーション検定 初級 随時 日本商工会議所 簿記検定試験 3級 又は 初級 随時 日本商工会議所 電子会計実務検定試験 (弥生会計) 3級 随時			
主要な教室設備	パソコン (1人1台)、全端末インターネット接続、100インチ大型スクリーン			
(参考)	プリンタ×3、プロジェクタ×2、ホワイトボード、マイク、ワイヤレスマイク、スピーカー 飲食設備 (電子レンジ、冷蔵庫、給湯ポット)、加湿器、イオン発生・空気清浄機×4			
備考	当校は、サーフェティファイ認定試験会場のためサーフェティファイ試験はすべて受験できます。 使い慣れたパソコンやいつもの教室のため、合格率は高めに推移しています。 訓練終了後、16:00~18:00の2時間は、教室を開放しているので自学自習や履歴書・職務経歴書の準備、求人情報検索に使用することができます。 自宅にパソコンをお持ちでない方は、ノートパソコン (3台) の無料貸し出しを行っています。			

(様式3-4号)

訓練実施施設の地図

施設名 **ギガステーション川尻校**



受託施設名 : ギガステーション川尻校

郵便番号 : 861-4115 住所 : 熊本市南区川尻1丁目2番9号 松村ビル2階

電話番号 : 096-357-9916

最寄りの駅またはバス停からの所要時間 : 川尻駅(JR)から徒歩2分、
(80m~100mを1分として計算) 川尻駅前(旧道)バス停から徒歩1分

最寄りの駅またはバス停からの距離 : 川尻駅(JR)から 200m、
川尻駅前(旧道)バス停から 30m

駐車場の有無 : ■ 駐車場有り (有料) (3,000円~5,000円/月)

自動二輪車・自転車の駐車は無料

※入校前に駐車場についてご連絡致します。