



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-08-43-002-03-0031)

訓練実施機関【東京会計株式会社】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【実践コース】8月開講

＜求職者支援訓練コース案内＞

【求職者支援制度のご案内】

仕事で役立つ簿記・パソコン科

「東京会計」を選ぶ4つのポイント！

① 絶好の立地場所！

東京会計の訓練教室は、「水道町」市電から徒歩約1分という便利で通いやすい立地です。



② 講師陣の徹底指導！

皆さんの再就職に向けた資格取得のために、東京会計の講師陣が徹底的にサポートします。



③ 充実した就職支援！

訓練期間中はもちろん、修了後も就職に関するご相談やご支援を行なっています。



④ 計画的に資格取得！

資格試験や検定に合わせたカリキュラムで、無理なく挑戦できます。



感染症防止対策(マスク着用の協力依頼、手洗い場にハンドソープの常備、各階に消毒液を設置、手洗い方法等の掲示、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒等)に取り組んでいます。

【お問合せ】東京会計株式会社(資格の学校TAC熊本校内)

熊本市中央区水道町9-29

☎096-323-7887

◆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8年8月25日～令和8年12月22日

時間

9:10～15:40
(8/25・12/22 9:10～14:40)

目標

簿記の知識・技能を身に付け企業の経理業務を行うことができる。また、表計算・文書作成ソフトの操作方法を習得し様々な業務を行うことができる。

定員

15名

土・日・祝日の
訓練の有・無

無

概要

商業・工業簿記およびパソコンの表計算・ワープロの知識・技能を習得する。

受講対象者の
条件

特になし

資格

・日商簿記検定 3級・2級
・CS技能評価検定 ワープロ部門3級
・CS技能評価検定 表計算部門3級 ※全て任意受験

想定する
職業・職種

経理事務員

負担費用

＜受講者全員にかかる費用および準備いただくもの＞

テキスト代: 16,500円(税込)

＜検定等任意でかかる費用＞

受験料(任意): 日商簿記検定 3級3,300円・2級5,500円 / CS技能評価検定 ワープロ部門3級6,450円

/ CS技能評価検定 表計算部門 3級6,450円 ※検定料の金額(税込)は令和8年4月1日現在

募集期間

令和8年7月6日～令和8年8月3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

東京会計株式会社
〒860-0844 熊本県熊本市中央区水道町9-29
電話:096-323-7887 FAX:096-323-1881

問合せ担当者

後藤・和田

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

▼ カリキュラム

科目		科目の内容		訓練時間					
訓練内容	学科	安全衛生	情報機器における労働衛生管理のためのガイドライン ~厚生労働省・都道府県・労働基準監督署作成 ストレスと上手につきあおう(リラクゼーションのすすめ)・動画で学ぶ「動画で学ぶメンタルヘルス教室」グループワーク	2時間					
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成方法、ジョブ・カード作成方法(学歴・職歴・資格の明確化、職務で得られた知識技能の棚卸)、面接指導、就職活動の現状と対策	15時間					
		パソコン概論	コンピュータの基本構成、インターネット・ネットケット、セキュリティ	6時間					
		簿記概論(商業)①	簿記の基礎、貸借対照表・損益計算書、小口現金・現金預金、帳簿・伝票、商品売買取引・手形	48時間					
		簿記概論(商業)②	当座取引、固定資産取引、有価証券、資本取引、試算表、精算表、株式会社会計、外貨建取引、支店会計、連結会計、財務諸表	54時間					
		簿記概論(工業)	工業簿記の基礎、個別原価計算、総合原価計算、特殊な原価計算、財務諸表、本社工業会計	42時間					
		実技	簿記実習(商業)①	貸借対照表・損益計算書の作成、伝票起票、商品売買取引・手形	54時間				
			簿記実習(商業)②	当座取引、固定資産取引、有価証券、資本取引の処理、試算表の作成、精算表の作成、株式会社会計、外貨建取引、支店会計、連結会計	54時間				
			簿記実習(工業)	工業簿記の会計処理、製造原価報告書の作成、個別原価計算、総合原価計算、直接原価計算による損益計算書の作成	42時間				
			表計算ソフト操作実習	ワークシート(入力、設定、編集)、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、グラフ作成、ブック管理、集計表の作成(在庫数や受注数における)(使用ソフト:エクセル)	54時間				
ビジネス文書作成実習	書式設定(文書、文字、段落 その他)、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書(案内状や紹介状)の作成(使用ソフト:ワード)		24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】	「仕事を通じた社会貢献と自己実現について」東京会計		3時間					
	【職業人講話】	「職業人生について」株式会社リファインディングブレン		4時間					
訓練時間総合計	402時間	学科	167時間	実技	228時間	企業実習	0時間	職場見学等	7時間

▼ 東京会計地図



1 会社の数字が身に付く 簿記の知識

2 OA事務で生きるスキル パソコン操作の知識

受験可能な資格(受験は任意です)

- 日商簿記検定3級・2級
- CS技能検定 ワープロ部門3級(ソフト:ワード)
- CS技能検定 表計算部門3級(ソフト:エクセル)



選考日時 令和8年8月6日 10:00~

選考方法 面接

選考結果通知日 令和8年8月12日

持参する物 筆記用具

選考実施場所 東京会計株式会社
〒860-0844 熊本県熊本市中央区水道町9-29
電話:096-323-7887 FAX:096-323-1881

駐車場 無 ※市電やバス停等に隣接した施設です。公共交通機関等をご活用ください。