

3月開講基礎コース 訓練生募集!

求職者支援訓練  
訓練コース番号:5-05-40-001-00-0252

初歩から学べる

# パソコンスキルと

# 簿記 基礎科



## 訓練概要

ビジネスマナー・コミュニケーション、Word・Excel・簿記の基礎的知識及び技能を習得し、実践力を身に付ける。

就活で活かせる  
PCスキルと簿記知識



社会人全般に  
求められる  
ビジネスマナー



採用担当者が  
教える応募書類の  
書き方・コツ



訓練修了後に取得できる資格 ※任意受験

- ☑ コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 中央職業能力開発協会
- ☑ コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 中央職業能力開発協会
- ☑ 日商簿記検定試験 3級 日本商工会議所

※受講修了生の自社採用を積極的に行っています。

## 募 集 要 項

### 訓練期間

令和6年 3月22日(金) ~ 7月19日(金)  
令和6年  
※土・祝日は休講

### 訓練時間

9:40 ~ 16:20

### 受講料

無料 (別途教科書代 9,000 円 (税込) は  
負担していただきます。)

### 定員

10名 (受講申込者が定員の半数に満たない場合は、  
訓練が中止となる場合があります。)

### 募集期間

令和6年 1月26日(金) ~ 2月26日(月) 応募方法  
裏面参照

### 訓練実施施設MAP



お問い合わせ先・受講申込書提出場所 〒806-0031 北九州市八幡西区熊西 1-2-5 ランデー黒崎ビル4F

訓練実施施設

〒806-0031 北九州市八幡西区熊西 1-2-5 ランデー黒崎ビル5F  
※無料駐輪場あります。(3台) 駐車場はありませんので近隣のコインパーキングをご利用ください。



0120-452-892 (担当:日商)

MAIL x dcs\_pcs@kentak.co.jp

職業訓練詳細



大東建託株式会社 特例子会社  
大東コーポレートサービス株式会社

## 訓練目標

社会人としての基礎的要素の向上及び、ビジネスパソコンスキルの基礎知識を習得し、ビジネス資料作成から会計業務まで幅広い一般業務ができる。

## カリキュラム

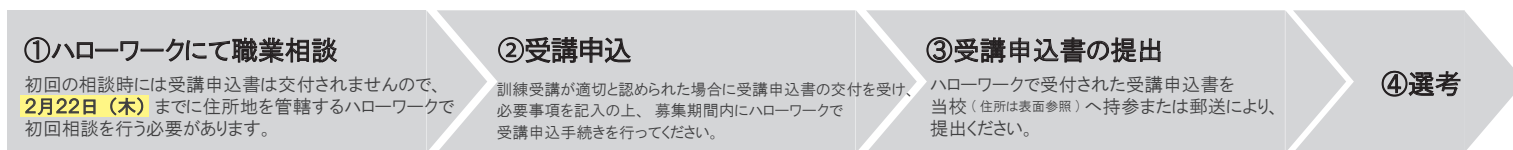
科目	科目の内容	訓練時間					
職業能力開発講習	家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要、公的支援制度・公的相談窓口	4時間				
	ビジネスマナー	仕事に対する心構え、職場の基本マナー、ビジネスメールマナー、電話対応、来客対応、面談・訪問時のマナー	15時間				
	職業倫理、労働法	職業倫理の概要、コンプライアンス、ハラスメント、情報セキュリティ、労働基準法	3時間				
	健康管理	生活リズムを整える、心と体の健康を考える、ストレスと上手に付き合う	3時間				
	パソコン基本操作	キーボード操作、インターネットブラウザの操作・活用、メールの基礎知識	31時間				
	コミュニケーション	コミュニケーションの概要と構成要素、聴き方（傾聴力）、話し方・伝え方	4時間				
	職場のコミュニケーション	職場における「報告・連絡・相談」、会議の進め方、チームでの働き方	8時間				
	キャリア・プラン	就職活動の概要と流れ、就職活動の障害と対策、キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	3時間				
	求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	2時間				
	応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	7時間				
	面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	4時間				
	求人情報の収集	求人情報の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	2時間				
	訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間				
	自己理解	自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	5時間				
仕事理解	職業理解の概要、職業の分類	4時間					
職業生活設計	キャリア・プランの作成、今後の仕事のあり方、新ジョブ・カードの制度の概要・目標設定票の作成	2時間					
学科	入校式等	入校式・オリエンテーション（1時間）、修了式（2時間）	-				
	就職支援	応募書類の作成方法、面接の受け方	6時間				
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の種類と注意点	1時間				
	簿記基礎	簿記の基礎知識	9時間				
実技	ビジネス文書基礎実習	文字入力の基本、ページ設定、書式と段落の設定、表の作成と編集（使用ソフトWord）	65時間				
	ビジネス文書応用実習	オブジェクトの活用、段落の書式設定、各種文書作成（使用ソフトWord）	30時間				
	ビジネス表計算基礎実習	罫線の設定、行・列の操作、計算式の入力、基礎的な関数（使用ソフトExcel）	78時間				
	ビジネス表計算応用実習	実用的な関数、関数のネスト操作、ユーザー定義表示形式の設定（使用ソフトExcel）	38時間				
	簿記演習	仕訳、帳簿記入、勘定記入、試算表の作成、決算整理、損益計算書・貸借対照表の作成、財務帳票	74時間				
訓練時間 総合計	405時間	職業能力開発講習 101時間	学科 16時間	実技 285時間	企業実習 -	職業人講話 3時間	
職業人講話	社会人としての心構え（フリー講師）					（職業能力開発講習）	3時間
	企業が求める人材とは（フリー講師）						3時間

## 求職者支援制度の対象者

求職者支援訓練を受講するためには、原則として「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。

※ 詳しくは住所管轄のハローワークにお問い合わせください。

## 応募方法



## 選考概要

- 募集期間 令和6年1月26日（金）～令和6年2月26日（月）
- 選考試験実施日 令和6年3月6日（水）
- 選考結果通知日 令和6年3月11日（月）郵送にて発送
- 選考方法 面接のみ
- 持参するもの なし
- 選考会場 大東コーポレートサービス株式会社（訓練実施施設）