

初歩から学べる

パソコンスキルと簿記

基礎科(託児対応)

託児対応
コース

※託児をご希望にならない方も受講可能です

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。



Point
1



就活で活かせる
PCスキル

Point
2



社会人全般に求められる
ビジネスマナー

Point
3



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

訓練詳細は
こちら



受講修了生の自社採用を積極的行っています!

募集要項

訓練期間: 令和7年11月21日(金)～令和8年3月20日(金)

訓練時間: 9:40～16:20 定員: 15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。)

受講料: 無料 (別途教科書代 7,500 円(税込)は負担していただきます。受講決定後、11月13日(木)までに受講辞退の連絡がない場合は、テキスト代 7,500 円を負担していただきます。)

募集期間: 令和7年9月22日(月)～令和7年10月21日(火)

受講申込書提出場所

〒806-0031 北九州市八幡西区熊西 1-2-5 ランデージ黒崎ビル 4F

訓練実施施設

〒806-0031 北九州市八幡西区熊西 1-2-5 ランデージ黒崎ビル 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。

訓練実施施設MAP



＜託児サービス対応の訓練実施に関する注意事項＞
※託児をご希望にならない方も受講可能です

託児施設の受け入れの可否は選考結果通知時になります / 食事、軽食代、おむつ代等の自己負担が発生することがあります
託児施設の都合等により託児サービスが利用できないことがあります / 送迎は各自での対応となります

お問い合わせ先



しごとに やくだつ
0120-452-892 (担当者)
MAIL dcs_pcs@kentak.co.jp



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。

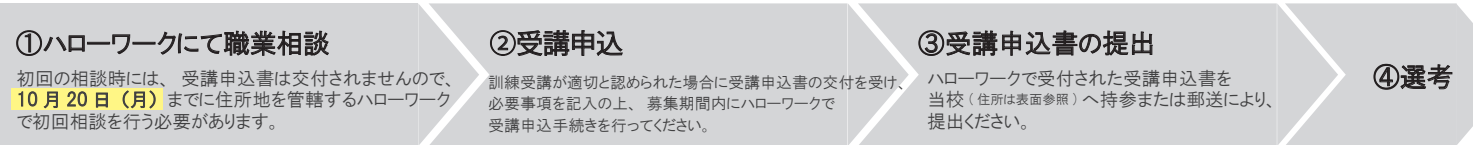
カリキュラム

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、電話応対、来客応対、面談・訪問時のマナー		14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、個人情報の取り扱い、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			
	求人の動向とポイント	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		5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、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、職務経歴書の作成方法、面接の受け方		9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）		56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）		15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）		81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）		36時間			
	簿記演習	仕訳、帳簿記入、勘定記入、試算表、決算整理、財務分析、財務帳票		75時間			
	生成AI実務活用演習	生成AIの基礎、プロンプトエンジニアリング、生成AI倫理、実践スキル（ChatGPT、Gemini、NotebookLM、Genspark）		21時間			
訓練時間 総合計		407時間	職業能力開発講習 101時間	学科 19時間	実技 284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7年9月22日（月）～令和7年10月21日（火）
- 選考試験実施日

令和7年10月29日（水）
- 選考方法

面接のみ
- 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）
- 選考結果発送日

令和7年11月5日（水）郵送にて発送
- 持参するもの

なし