

## 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・PowerPoint・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 01



企業で必要とされる PCスキル

POINT 02



社会人全般に求められる ビジネスマナー

POINT 03



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に行っています!

### 募集要項

- 訓練期間** 2026年7月22日(水)～2026年11月20日(金)
- 訓練時間** 9:40～16:20
- 定員** 20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、7月10日(金)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。別途託児サービス内容のうち実費は負担していただきます。

募集期間 2026年5月22日(金)～2026年6月19日(金) [応募方法裏面参照](#)

### 受講申込書提出場所

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

### 訓練実施施設

〒806-0031 福岡県北九州市八幡西区熊西1-2-5ランデージ黒崎ビル5階  
※無料駐車場あります(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。



### 託児対応

- <託児サービス対応の訓練実施に関する注意事項>
- ・託児施設の受入れの可否は、選考結果通知時になります。
- ・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。



## 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。

	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	2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	8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	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	10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 Microsoft 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 Microsoft 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 Microsoft Excel）	82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 Microsoft 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	83時間
プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの作成、デザインの設定と変更、文字やスライドの編集、オブジェクト（図形や画像）の作成・編集（使用ソフト Microsoft PowerPoint）	12時間	

訓練時間総計	405時間	職業能力開発講習	学科	実技	企業実習	職業人講話
		101時間	17時間	284時間	-	3時間

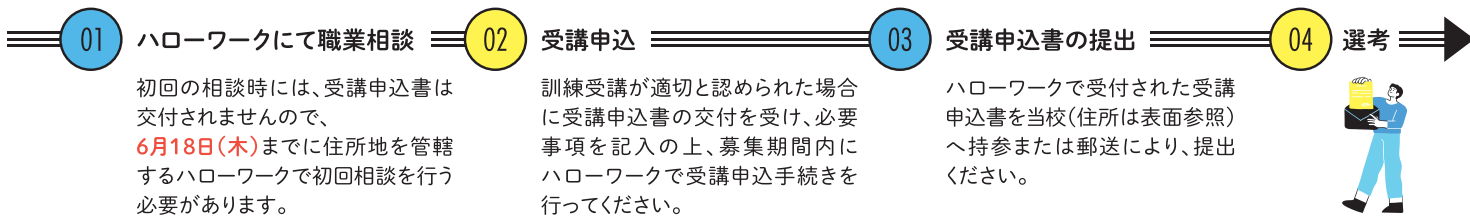
職業人講話	社会人としての心構え（フリー講師）	（職業能力開発講習）	3時間
	企業が求める人材とは（フリー講師）		3時間

## 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8年5月22日(金)～令和8年6月19日(金)

選考試験実施日 令和8年6月30日(火)  
 選考結果発送日 令和8年7月6日(月)  
 選考会場 大東キャリアアップセンター（訓練実施施設）

選考方法 面接のみ  
 持参するもの なし