



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。

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。

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 9.25 金 ▶ 2027 1.22 金 訓練時間 9:40~16:20

定員 15名 受講料 無料
※申請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。
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、9月10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。

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。

募集期間 2026 7.21 火 ▶ 8.19 水

応募方法の詳細は
裏面をご覧ください

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	2 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	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・目標達成票の作成	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	10 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)	21 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)	72 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	84 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

訓練時間総合計	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	20 時間	281 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

- 1 ハローワークにて職業相談**
初回の相談時には、受講申込書は交付されませんので、**8月18日(火)**までに住所地を管轄するハローワークで初回相談を行う必要があります。
- 2 受講申込**
訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。
- 3 受講申込書の提出**
ハローワークで受付された受講申込書を当校(住所は表面参照)へ持参または郵送により、提出ください。

選考

選考概要

募集期間.....令和8年7月21日(火)～令和8年8月19日(水)

選考試験実施日.....令和8年8月27日(木)

選考結果発送日.....令和8年9月2日(水) 郵送にて発送

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