

## 簿記ビジネスコース科（eラーニングコース）

8月生募集（3か月コース）

eラーニングとは・・・

自宅のパソコン等を活用した在宅訓練と、スクーリング（通学による訓練）を組み合わせた訓練です。

熊本県立高等技術専門学校では、離職等されている方々のために再就職に有利になるよう専門学校等に職業訓練を委託し、これから就こうとしている職業に必要な知識・技能を習得できるよう応援します。

|                  |                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対 象 者            | 公共職業安定所長の職業訓練受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる求職者のうち次のいずれかに該当する方<br>① 育児、介護等により外出が制限され、全日・通所制の訓練受講が困難な方<br>② 居住地から通所可能な範囲に訓練環境が存在せず、訓練受講が困難な方<br>③ シフト制など不安定な就労状態にある方等で訓練受講が困難な方<br>※eラーニングの受講が可能なパソコン及びインターネット環境を有している方 |
| 訓 練 期 間          | 令和7年8月5日（火）～令和7年10月30日（木）<br>〔訓練時間〕 1月あたり54時間程度（3時間／日程度）の訓練を実施<br>〔訓練休〕 土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日<br>〔スクーリング〕 訓練期間中に9回程度を予定（行事・就職支援を含む）                                                                           |
| 訓 練 内 容          | 初級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。                                                                                                                                                                                      |
| 受 講 後<br>期待できる職種 | 一般事務、OA事務、総務事務、経理事務、営業事務、税理士事務所補佐、会計事務所補佐 など                                                                                                                                                                 |
| 取得可能資格           | 日本商工会議所 簿記検定 3級<br>サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 3級                                                                                                                                                              |
| 所 要 経 費          | 教科書等の諸経費として 約 4,000円 程度<br>※入学金・受講料は無料です。<br>その他、インターネット通信に係る費用や検定料等は受講者負担となります。                                                                                                                             |
| 訓 練 会 場          | 熊本市中央区南熊本5-1-1テルウェル熊本1F<br>【実施機関】株式会社 メイコー TEL096-288-2607                                                                                                                                                   |
| 駐 車 場            | 駐車場 15台（有料 1,200円/月）                                                                                                                                                                                         |
| 受 付 期 間          | 令和7年6月5日（木）～令和7年7月3日（木）                                                                                                                                                                                      |
| 定 員              | 15人 ※必要人数に達しなかったときは、コースを中止する場合があります。                                                                                                                                                                         |
| 申 込 方 法          | ハローワークで職業相談のうえ、「委託訓練受講申込書」及び「職業訓練希望調書」を提出してください。                                                                                                                                                             |
| 受 講 者 選 考        | 選考検査を実施し、ハローワークと協議のうえ受講者を決定します。<br>【選考検査】7月11日（金）熊本県立高等技術専門学校<br>ただし、申込状況により選考検査を実施しないこともあります。<br>選考検査を実施しない場合及び受講可否については、郵送にて通知します。                                                                         |
| そ の 他            | 受講に必要な機器の詳細は、別紙のとおり。<br>（パソコン有料貸出も可能 3,850円/月）                                                                                                                                                               |

＜問合せ＞熊本県立高等技術専門学校

熊本市南区幸田1丁目4番1号

Tel 096-378-0121

(様式 6-1 号)

## 委託訓練カリキュラム

|                      |                                                                                                                                                                  |               |                                                                 |      |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|------|
| コース番号                | 9                                                                                                                                                                |               |                                                                 |      |
| 訓練科名                 | 簿記ビジネスコース科                                                                                                                                                       | 就職が期待される職務    | 一般事務　OA事務　総務事務　経理事務<br>営業事務　税理士事務所補佐　会計事務所補佐　他                  |      |
| 訓練期間                 | 3か月                                                                                                                                                              |               |                                                                 |      |
| 訓練目標<br>仕上がり像        | 簿記基本構造の理解と処理能力を習得するとともに、全ての職務で必須であるパソコン基礎知識及びExcel技能を基礎から学び、表計算や数値分析、グラフ作成などのビジネススキルを習得する。<br>また、税金の基礎知識や、Excelを活用した数量分析、会計ソフトの活用などの知識を補充し、より実践的な知識を持った実務者を育成する。 |               |                                                                 |      |
| 訓練の内容                | 科目                                                                                                                                                               |               | 科目の内容                                                           | 時間   |
|                      | 各種行事（入所式・修了式、オリエンテーション）                                                                                                                                          |               |                                                                 | 6 H  |
|                      | 学<br>科                                                                                                                                                           | 就職支援          | 履歴書・職務経歴書の書き方　ｼｮｰﾄ'ｶｰﾄﾞ'作成<br>労務知識　模擬面接　個人面談                    | 12 H |
|                      |                                                                                                                                                                  | 安全衛生          | VDT作業における労務衛生管理のガイドライン                                          | 1 H  |
|                      |                                                                                                                                                                  | 簿記概論          | 簿記総論　決算概論　会計帳簿の記入                                               | 5 H  |
|                      |                                                                                                                                                                  | 簿記具体論         | 商品売買取引　債権債務取引　固定資産取引　税金取引など                                     | 39 H |
|                      |                                                                                                                                                                  | 税務概論          | 法人税　所得税　消費税の概要と基礎知識                                             | 3 H  |
|                      |                                                                                                                                                                  | 会計ソフトの活用      | 会計ソフトを活用した簿記の実践                                                 | 3 H  |
|                      |                                                                                                                                                                  | パソコン基礎知識と構成   | パソコンの仕組みと役割                                                     | 3 H  |
|                      |                                                                                                                                                                  | Excelの概要と基礎知識 | Excelの基本（起動　画面構成　ブックを開く・保存<br>関数の知識　セルの選択　Excelの終了　グラフの作成）      | 18 H |
|                      | 実<br>技                                                                                                                                                           | 簿記問題演習        | 論点別個別問題演習<br>総合問題演習（仕訳練習　試算表練習　財務諸表練習など）                        | 39 H |
|                      |                                                                                                                                                                  | Excel実技演習     | 総合練習問題<br>（データ編集　表編集　ブックの印刷　グラフと図形の作成<br>ブックの利用と管理　関数　データベース機能） | 30 H |
|                      |                                                                                                                                                                  | 簿記Excel演習     | 実践問題<br>（商品有高帳　売上帳　売掛金元帳　CVP分析）                                 | 9 H  |
| 計                    |                                                                                                                                                                  |               | 168 H                                                           |      |
| 試験名<br>応募受付期間<br>試験日 | 【試験名（ともにCBT方式）】<br>日商簿記検定 3 級<br>サティファイExcel®表計算処理技能検定 3 級<br>【応募受付期間・試験日】<br>随時受付・試験可能<br>随時受付・試験可能                                                             |               |                                                                 |      |
| 主要な<br>教室設備<br>（参考）  | パソコン（1人1台）　レーザープリンタ　プロジェクター<br>インターネット環境（無線LAN）　ホワイトボード　机　椅子<br>空気清浄機                                                                                            |               |                                                                 |      |
| 備考                   |                                                                                                                                                                  |               |                                                                 |      |

