

OA経理科

12月生募集（6か月コース）

熊本県立高等技術専門学校では、離職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	ハローワークに求職申込みをした離職者の方
訓 練 期 間	令和7年12月2日（火）～令和8年5月29日（金） 〔訓練時間〕午前9時00分から午後3時50分まで 〔訓練休〕土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日
訓 練 内 容	初級～中級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。
受 講 後 期待できる職種	事務職（経理事務、一般事務等） など
取得可能資格	サートファイ Word 文書処理技能認定試験 2級 サートファイ Excel®表計算処理技能認定試験 2級 サートファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級 日本商工会議所 簿記検定 2級・3級
所 要 経 費	教科書等の諸経費として 約 23,000 円 程度 検定料（自己負担） ※入学金・受講料は無料です。
訓 練 会 場	八代市清水町2-94 八代高等職業訓練校 【実施機関】職業訓練法人 八代職業訓練運営会
駐 車 場	駐車場 20台（無料）
受 付 期 間	令和7年10月6日（月）～令和7年11月5日（水）
定 員	20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。 【選考検査】11月12日（水）ハローワーク八代 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。 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	

《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

(デュアル以外様式6-1号)

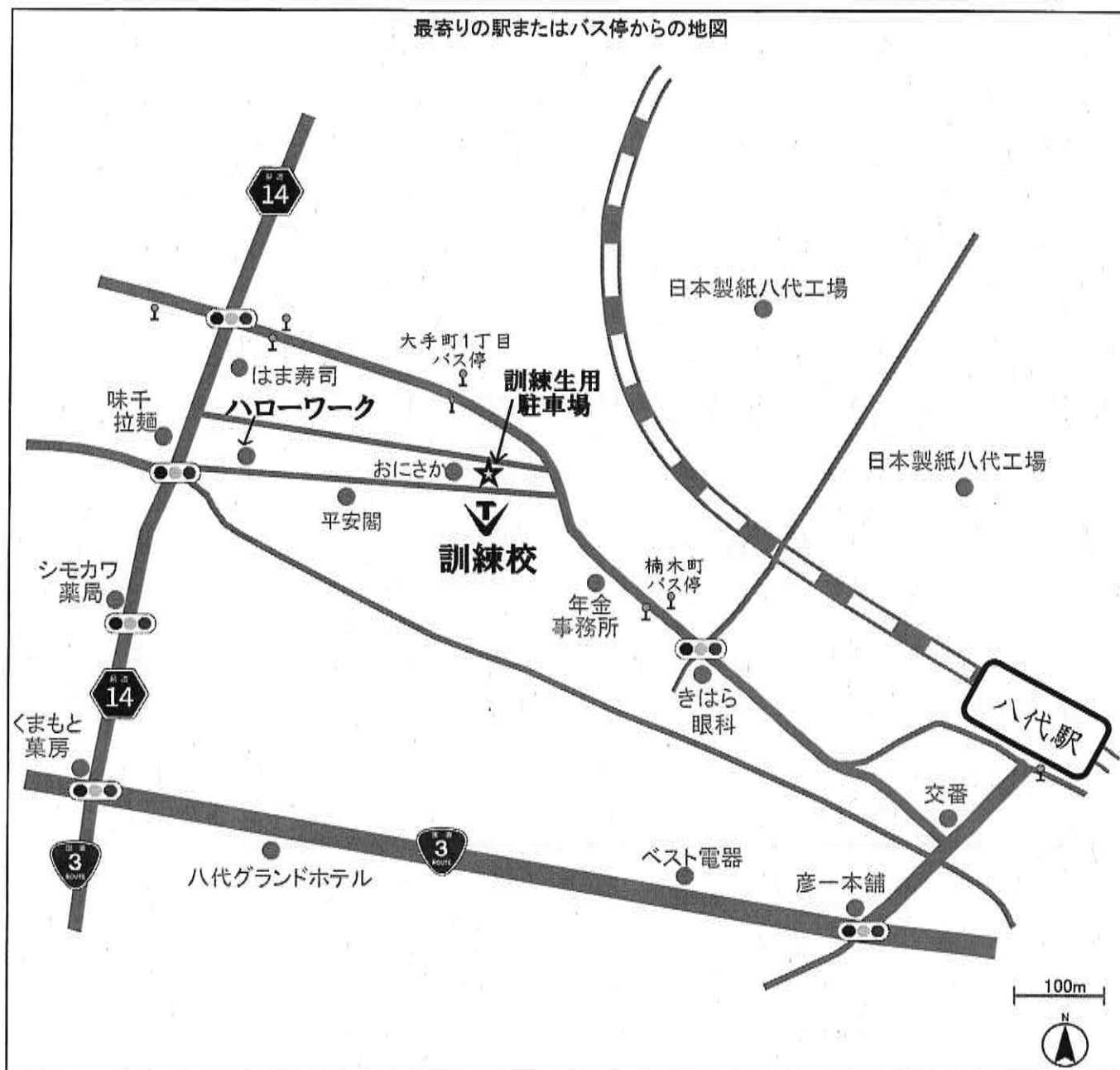
委託訓練カリキュラム (6か月)

コース番号	3			
訓練科名	○A経理科	就職が期待される職務	事務職 (経理事務、一般事務 等)	
訓練期間	6 か月			
訓練目標 仕上がり像	職場の規範、経理処理では実践に伴った実務の内容を取り入れ即戦力となる知識と併せてパソコン操作に関する知識を習得し、事業所において必要となる全般的な事務処理ができる。			
	科目	科目の内容	時間	
訓練 の 内 容	各種行事 (入所式・修了式、オリエンテーション)		9 H	
	学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	3 H
		就職支援	対人関係、自己理解、職業理解、仕事理解、就職活動	48 H
		商業簿記 (3 級)	仕訳と転記、現金と預金、有価証券、固定資産、消耗品、商品売買、手形、その他の取引、帳簿、伝票、試算表、決算手続き、精算表、財務諸表	69 H
		商業簿記 (2 級)	現金と預金、手形、その他の債権・債務、有価証券、固定資産、商品売買、株式の発行、合併、剰余金の処分など、税金、引当金、決算手続き、本支店会計、伝票会計	63 H
		工業簿記	工業簿記の基礎、費目別計算、製造間接費の配賦、総合原価計算、標準原価計算、CVP分析と直接原価計算、個別原価計算、部門別計算、本社工場会計	63 H
		簿記演習	演習、【検定】	81 H
		○A 概論	PCの基本構造、PC内部確認、OS、周辺機器	6 H
	実 技	パソコン操作実習	OS基本操作、キーボード入力、ファイルの設定 (バースド、保護とロックの利用)、図の取り込み (解像度、圧縮)	15 H
		Word操作実習	Word基本操作、文字入力・編集、印刷、文書作成、表作成、図形作成、画像等挿入、書式設定、文書校正、オブジェクト、【検定】	69 H
		Excel操作実習	Excel基本操作、データ編集、表の編集、印刷、グラフ・図形作成、ブックの利用と管理、関数、データベース機能、データ分析、処理の自動化、【検定】	87 H
		PowerPoint操作実習	構成とデザイン、文字編集、オブジェクト作成、表示効果、ハイパーリンク、スライドショーの実行、資料作成・印刷、【検定】	48 H
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	9 H
		文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成 (送付状、案内状等)	18 H
		表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成 (請求書、集計表等)	24 H
		プレゼンテーション技法	スライド表現技法、話し方技法、グループ発表	30 H
		インターネット	インターネットの概要、情報収集、ウイルス対策	15 H
	計		657 H	
試験名 応募受付期間 試験日	【試験名】サーティファイ主催 ●Word文書処理技能認定試験2級 (団体受検料5,300円) ※税込金額 ●Excel表計算処理技能認定試験2級 (団体受検料5,300円) ※税込金額 ●PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 (団体受検料5,400円) ※税込金額 【試験日】訓練期間中 【応募受付期間】受検日の3週間前から徴収、2週間前に締切 【申込場所】当校 【受験会場】訓練実施教室 【試験名】日本商工会議所主催 ●簿記検定試験3級 (3,300円) ●簿記検定試験2級 (5,500円) ※税込金額 【試験日】訓練期間中 【応募受付期間】日本商工会議所の試験日程に準ずる 【申込場所】当校 【受験会場】八代商工会議所			
主要な教室設備 (参考)	パソコン一式、インターネット利用環境、プロジェクタ、LAN環境、デジタルカメラ (二人で1台)			
備考	【Excel表計算処理技能認定試験】 【Word文書処理技能認定試験】 1級団体受検料6,600円※税込金額 有資格者など自学を行い、1級へ等級変更することが可能です。2級との併願はできません。			

(様式3-4号)

訓練実施施設の地図

施設名 八代高等職業訓練校



受託施設名 八代高等職業訓練校

郵便番号 866-0853 住所 熊本県八代市清水町2-94

電話番号 0965 (32) 7501

最寄りの駅またはバス停からの所要時間(80m~100mを1分として計算) 八代駅より10分
又は 大手町1丁目バス停より3分

最寄りの駅またはバス停からの距離 八代駅より800m または 大手町1丁目バス停より200m

駐車場の有無 ■ 駐車場有り (20 台 (無料) 有料 (円/月)) □ 駐車場無し