



スキルアップは就職への近道!!

訓練番号(5-08-43-002-03-0035)

訓練実施機関【有限会社パンチャーセンター】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【実践コース】11月開講

《求職者支援訓練コース案内》

【求職者支援制度のご案内】

## 実務に活かす簿記・PC科

就職を目指すあなたを応援! /

実務に役立つスキルを身につける!



パソコンスキル、簿記の知識と技能を習得し  
資格を取り、希望の事務職へ転職できるよう  
スタッフ一同全力でサポートします!

※感染予防対策  
こまめな換気、消毒液の設置、手洗い方法等の掲示、  
共用部分の定期的な消毒等、安心して通っていただ  
けるよう感染防止に取り組んでいます。

◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

|           |                                                                                                                                                                                                   |           |                                      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|
| 期 間       | 令和8年11月26日～令和9年4月23日                                                                                                                                                                              | 時 間       | 9:00～15:40                           |
| 目 標       | 簿記会計、Word・Excel等のPC操作、PC会計、生成AI活用及びデジタル・セキュリティの基礎を習得し、会計処理、帳票作成、文書作成及び情報管理ができる。                                                                                                                   | 定 員       | 15 名 <span>土・日・祝日の訓練の有無</span> 無     |
| 概 要       | 企業の経理部門に必要な簿記、PC会計処理及びオフィスソフトの知識・技能を習得する。<br>(11/26は9:00～14:40、4/23は9:00～9:50訓練実施)                                                                                                                | 受講対象者の条件  | 特になし                                 |
| 資格(任意)    | 日商簿記検定3級2級<br>Word文書処理技能認定試験3級・2級・1級<br>Excel表計算技能認定試験3級・2級・1級 (全て任意受験)                                                                                                                           | 想定する職業・職種 | 経理事務員、会計事務補助員                        |
| 自己負担額(税込) | ＜受講者全員にかかる費用および準備いただくもの＞<br>テキスト代: 16,104 円<br>＜検定等任意でかかる費用＞<br>日商簿記検定(ネット試験)3級3,850円、2級6,050円、Word文書処理技能認定試験3級6,400円、2級7,500円、1級8,600円、Excel表計算技能認定試験3級6,400円、2級7,500円、1級8,600円<br>※検定料は令和8年7月現在 |           |                                      |
| 募集期間      | 令和8年10月5日～令和8年11月4日                                                                                                                                                                               |           | ※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。 |
| 実施施設      | パンチャーセンター 職業研究所<br>〒861-4214 熊本県熊本市南区域城南町舞原280番地7<br>電話:0964-28-8777 FAX:0964-28-7509                                                                                                             | 問合せ担当者    | 徳永・増永                                |

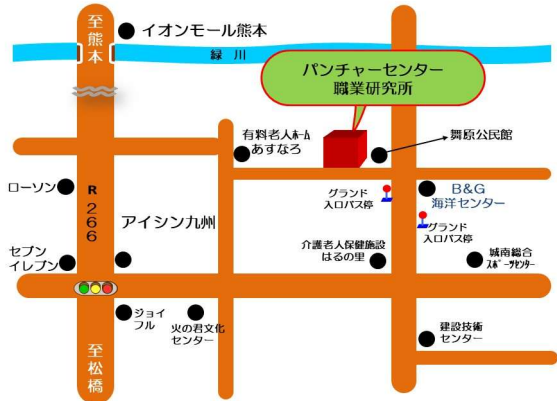
\* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

訓練番号(5-08-43-002-03-0035)

訓練実施機関名:【有限会社パンチャーセンター】

| 科目              |               | 科目の内容                                                                                                                                  | 訓練時間 |
|-----------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 学 科             | 就職支援          | 履歴書、職務経歴書、ジョブカードの作成支援、面接指導                                                                                                             | 18時間 |
|                 | 安全衛生          | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、メンタルヘルス                                                                                                             | 3時間  |
|                 | デジタル・セキュリティ基礎 | 社会におけるデジタル利活用の動向、デジタルリテラシーの重要性、生成AI利用時のトラブル事例、データのセキュリティ対策、個人情報保護法、情報の活用、メモリやストレージの役割、OSの基本機能、コンピュータのトラブル対応やセキュリティの重要性、ネットワークのセキュリティ対策 | 9時間  |
|                 | 商業簿記概論①       | 複式簿記の基本原理と仕訳のしくみ日常取引(現金預金・商品売買・債権債務)の処理方法固定資産・借入金・資本金・税金の処理の流れ決算整理手続きと各決算仕訳の処理方法損益計算書・貸借対照表の作成の流れ                                      | 36時間 |
|                 | 商業簿記概論②       | 株式会社の資本取引と各種引当金の計上方法有価証券・固定資産・外貨建取引の処理の手順サービス業の会計と本支店会計の処理の流れ連結会計と連結財務諸表の作成手続き                                                         | 48時間 |
|                 | 工業簿記概論        | 製造原価(材料・労務・経費)の計算と部門別配賦のしくみ個別原価計算と総合原価計算の処理方法標準原価計算と原価差異分析の手順直接原価計算によるCVP分析と利益計画の流れ                                                    | 45時間 |
| 実 技             | PC基礎実習・AI活用   | OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策、生成AIの活用                                  | 6時間  |
|                 | 商業簿記演習①       | 基本仕訳の起票と総勘定元帳への転記・集計演習現金出納帳・売買元帳など各種補助簿の記入実務固定資産台帳の作成と各種期中取引の仕訳入力売上原価の算出と各決算整理仕訳の作成演習損益計算書の作成と損益計算書・貸借対照表の編成実務                         | 45時間 |
|                 | 商業簿記演習②       | 株式発行の会計処理と引当金繰入の計算演習有価証券の評価替えおよび外貨換算の計算実務役員原価の計算と本支店間の合併財務諸表の作成連結修正仕訳の起票と連結財務諸表の作成演習                                                   | 63時間 |
|                 | 工業簿記演習        | 原価計算表の作成と部門別配賦表の計算実務各種総合原価計算(工程別・総別等)の計算演習標準原価差異の算定とシュラッター図を用いた分析実習損益分岐点(CVP)の計算と利益計画のシミュレーション                                         | 60時間 |
|                 | PC会計処理実務演習    | コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成・クラウド会計ソフト利用演習(使用ソフト:PCA会計)                                                                               | 18時間 |
|                 | ビジネス文書作成実習    | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料、報告書等)、オブジェクトの貼付け、保存(使用ソフトMicrosoft365:Word)                        | 66時間 |
|                 | 表計算ソフト操作実習    | ワークシートへの入力、ワークシートの設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、帳票類の作成(請求書・業務報告書)、保存(使用ソフトMicrosoft365:Excel)                                       | 66時間 |
| 企業実習            |               | <input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する                                                                |      |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 |               | 【職業人講話】①「企業に求められる人材」                                                                                                                   | 3時間  |
|                 |               | 【職業人講話】②「事務員としての心構え」                                                                                                                   | 3時間  |
| 訓練時間総合計         |               | 学科 159時間 実技 324時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間                                                                                                   |      |

|         |                                       |
|---------|---------------------------------------|
| 訓練実施施設名 | パンチャーセンター職業研究所                        |
| 訓練施設の住所 | 〒861-4214<br>熊本市南区城南町舞原280番地7         |
| 駐車場の有無  | 無料 15台                                |
| TEL番号   | ☎ 0964-28-8777<br>☎ 0964-28-7503      |
| FAX番号   | ☎ 0964-28-7509                        |
| 最寄りバス停  | 熊本バス利用                                |
|         | 桜町バスターミナル(田迎・乙女経由)<br>一甲佐行「グラウンド入口」降車 |



# 有限会社 パンチャーセンター

〒861-4214 熊本市南区城南町舞原280番地7 (城南総合スポーツセンター・舞原公民館隣り)

|         |                                                                                      |       |                 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| 選考日時    | 令和8年11月9日 10:00 ~                                                                    | 選考方法  | 面接              |
| 選考結果通知日 | 令和8年11月12日                                                                           | 持参する物 | 筆記用具<br>スリッパ    |
| 選考実施場所  | パンチャーセンター 職業研究所<br>〒861-4214 熊本県熊本市南区城南町舞原280番地7<br>電話:0964-28-8777 FAX:0964-28-7509 | 駐車場   | 無料駐車場<br>あり 15台 |