

訓練概要

訓 練 科 名	ビジネスワーク科	訓練期間：6ヶ月
訓 練 の 目 標	経理事務(簿記)及び総務全般(接遇・対応)の基本的知識を習得して、実践的な技能を習得すると共に、企業における労務(労働保険・社会保険)に関する知識を習得します。また、事務処理に必要なソフト(ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト)を使いこなせるような技能・技術を習得します。	

訓練の内容

科目	科目の内容	時間
財務会計実務	簿記とは何か…？という商業簿記の仕訳・記帳に関する基本的な技術と事務処理の流れを習得します。	108時間
税務・管理会計実務	税務会計(消費税・法人税)に関する基本的知識と個人・企業等における確定申告等について習得すると共に、パソコンを利用した会計ソフトの技能を習得します。	90時間
帳票作成課題 1	パソコンにおけるワープロソフトを利用した文書作成の基本操作から応用テクニックを習得します。	54時間
建設業の経理実務	建設業の経理実務に必要な原価計算に関する実践的スキル及び関連知識を習得します。	72時間
総務実務	総務の仕事全般を理解し、電話の応対や接遇等を習得します。また、企業の就業管理に関する知識やビジネス文書の書き方等についても学習します。	90時間
労務実務	労務管理や保険業務についての基本知識を習得します。また、給与計算や年末調整に関する知識について学習します。	90時間
帳票作成課題 2	パソコンにおける表計算ソフトの基本操作から実践的な機能までを習得します。	90時間
販売促進・マーケティング実践	POP広告、チラシなどを使った販売促進に関する実践的スキル及びマーケティング関連知識、プレゼンテーションにおける効果的な発表資料の作成方法を習得します。	54時間

訓練によって取得できる資格	
任意で取得可能な資格	日商簿記検定3級、全経簿記2・3級、電卓計算能力検定3級～段位ワープロ技士2・3級、表計算技士2・3級、建設業経理士2級

求 職 希 望 調 書

ビジネスワーク科

※【 】内資格は取得予定

令和7年12月24日修了

番号	希望職務	年齢	希望勤務地	主たる職務経験	資格・免許	アピールポイント
1	事務職	28	福岡市 北九州市	美容師(7年)	普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士3級 【CS技能評価7-7° 0技士3級】 【日商簿記検定3級】	私は美容師として約7年間接客業をしていました。美容師として培った正確さと段取り力を活かし、一般事務でも効率よく丁寧な業務を行うことができます。施術や予約管理を並行して行ってきた経験から、複数業務を同時に進めながらも正確さを維持できることが強みです。接客を通じて身につけた聞き取り力と気配りを活かし、信頼される事務職員として貢献します。
2	経理事務 総合事務	31	筑豊地区 福岡市 福岡地区(周 辺市・糟屋 郡含む) 筑紫野市	病院管理栄養士 (9年1ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士2級 管理栄養士 【CS技能評価7-7° 0技士2級】 【日商簿記検定3級】 【建設業経理士2級】	コミュニケーション力と前向き思考が私の強みです。社会に出てからは幅広い年齢層の方々と関わることでたくさんの学びや刺激を受け、人と関わるのが好きになりました。このような経験から、人との関りに対する苦手意識も無くなり、今ではプライベートでも自然に人間関係を築ける様になりました。前向き思考という面では、課題や悩みも自分の成長につながるチャンスだと思い、得られる学びを次に活かせるよう積極的に取り組んでいます。
3	労務管理・経理・ 給与計算職 人事職 (補助・アシスタ ントスタート) 社労士口 運行管理者	28	全国区	事務補助(4ヶ月)	準中型自動車運転免許(5t限定) CS技能評価表計算技士3級 人事総務検定2級 人事総務検定<給与計算技能>2級 一般社団法人人事総務スキルアップ検定 協会認定労働時間適正管理者 雇用環境整備士(第V種) 給与計算実務能力検定3級 【CS技能評価7-7° 0技士2級】 【CS技能評価表計算技士2級】 【日商簿記検定3級】 【人事総務検定<給与計算技能>1級】	社会人として働く中で、会社の仕組みや労務について興味を持ち、事務職に就きたいという気持ちが強くなりました。2年前から労務に関する資格取得にも取り組み、現在は職業訓練校でパソコンや給与計算等の学びを深めています。常に向上心を持って自分のできる事を広げていきたいと思っています。努力を重ねて業務の効率化に貢献できるようにしたいと思っています。
4	販売	51	筑後地区	店舗管理者(23年) 販売員(3年)	普通自動車運転免許 【CS技能評価7-7° 0技士3級】 【日商簿記検定3級】	商品の企画、販売、イベントの企画などが得意でした。広告学校へ通い、商品の売り方を学びました。物語のある商品を作るのが得意です。例として、市場での地元野菜は安くしか値が付きませんが、私は、サラダ南瓜、水菜、青梗菜など多様な野菜の珍しいキムチを作り、市場の地元野菜の値を多少ですが上げることができました。

求 職 希 望 調 書

ビジネスワーク科

※【 】内資格は取得予定

令和7年12月24日修了

番号	希望職務	年齢	希望勤務地	主たる職務経験	資格・免許	アピールポイント
5	販売	41	福岡市	販売・管理 (18年2ヶ月)	日商PC検定試験文書作成3級 日商PC検定試験データ活用3級 日商簿記検定試験初級 【CS技能評価7-7 0 技士2級】	前職の必須スキルであった為、コミュニケーション力の高さは強みであると自負しています。対人スキルを必要とする方であっても、特性に合わせて対応し、ニーズの引き出しが出来る力を養いました。また、メイクアップスキルに関しては社内評価が高く、お客様からお褒めの言葉をいただく事もありました。これらの強みが、数字としての実績に繋がっていたと感じています。
6	保健師 看護師	36	筑豊地区 福岡市 福岡地区(周辺市・糟屋郡含む)	保健師(8年10ヶ月) 看護師(4年)	普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士2級 保健師 看護師 【CS技能評価7-7 0 技士2級】 【日商簿記検定3級】	分からないことは確認するだけでなく、必要に応じて手順書等を作成し、業務の標準化や抜け落ちを防ぐことができました。支援対象者や家族だけでなく、社内外の様々な職種の人と関わることも多かったことから、互いに理解しあいながら協議・支援することを大切にしました。それにより、理想通りではなくても、その時にできるより良い方法を模索しながら取り組んでいました。
7	一般事務 経理事務 病院事務	25	筑豊地区	接客(1年) 情報管理(2年6ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士3級 【CS技能評価7-7 0 技士3級】 【日商簿記検定3級】	私は接客の経験から、コミュニケーション力があります。様々なお客様が来るなかでの対応と情報管理職ミーティングの際に身に付けることができたと思います。また、接客業ではお客様対応をしながら、いかにお店の中のことも進めるかを重視し、在宅業務で情報管理職となり、自分なりに作業の進め方なども検討する中で、臨機応変に対応する能力が身に付いたと思います。6年間野球をやっていたことから体力と忍耐力には自信があります。
8	事務職	23	筑豊地区	歯科技工士(1年)	普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士2級 【CS技能評価7-7 0 技士2級】 【日商簿記検定3級】	私の強みは周りをみて動くことができる気配り力です。前職は歯科技工士として、上司や社長の仕事を手伝う機会が多くあり、その際、先回り率先して仕事の手伝いや消耗品の補充など行っていたところ、社長から「気配り上手」と褒められました。再就職後もこの姿勢を常に、仕事に取り組んでいきたいと思っています。

求 職 希 望 調 書

ビジネスワーク科

※【 】内資格は取得予定

令和7年12月24日修了

番号	希望職務	年齢	希望勤務地	主たる職務経験	資格・免許	アピールポイント
9	一般事務 営業事務 経理事務 学芸員補助	54	北九州市 中間市 直方市 水巻町 遠賀町 芦屋町	学芸員補助(6年) 一般事務(現場事務 含む)(15年) 営業(ルート営業・飛 込み営業)(6年) 経理事務(マンション管 理)(2年)	博物館学芸員 普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士2級 Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 【CS技能評価7-7° 0技士3級】 【日商簿記検定3級】	「昨日から学び、今日に生き、明日に期待 する」過去を財産とし、今この瞬間を大切 に、そして懸命に、授かった時間を最大限 活用する姿勢を、今後も持ち続けていき たいと思います。コツコツと積み上げる仕事 が得意で、最後までやり通す責任感があり ます。最近では努力家とも評してもらい嬉 しく思っています。何かしら知識を得て、糧 になる、学びの多い職種を希望しています。
10	一般事務 病棟クラーク	58	北九州市 京築地区	一般事務 (10年6ヶ月) 病棟クラーク (7年9ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士2級 【CS技能評価7-7° 0技士3級】 【日商簿記検定3級】	複数の会社で事務補助員として電話対 応・来客対応・書類作成・ファイリングなど基 本的な事務スキルを習得し、周囲が円滑に 業務を進められる様サポートしてきました。ま た病棟クラーク職では医師や看護師をはじ め多くの職種と連携を取りながら患者様や ご家族が安心出来るよう意識しながら業務 を遂行してきた結果、コミュニケーション能力 は勿論、柔軟な対応力、スケジュール管理 能力が身に付きました。これらの経験を活か して貢献出来ればと思います。
11	営業事務 一般事務 総務事務	27	筑豊地区	小売・販売 (4年7ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士2級 Microsoft Office Specialist Excel 2013 Microsoft Office Specialist Word 2013 調理師免許 【CS技能評価7-7° 0技士2級】 【日商簿記検定2級】	私は計画性と協調性があるという強みがあ ると思います。目標までの計画を立てて、余 裕を持って達成できるようにしています。ま た、バランス感覚を大切に、チームの雰囲気 を良好に保つことができます。前職でも、 相手に配慮しながら働くことでチーム一丸と なり売上目標を達成させることができました。 新しい職場でも自身の計画性と協調性 を持って円滑に仕事を進めていけると思いま す。
12	一般事務	25	筑豊地区	医療事務(5ヶ月) 販売業(5ヶ月) 一般事務(10ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士2級 【CS技能評価7-7° 0技士2級】 【日商簿記検定3級】 【建設業経理士2級】	医療事務や販売・一般事務など、複数の 業種で実務経験を積んできました。契約満 了や引越など、短期間の勤務にはなり ましたが、どの職場でも常に「正確さ」や「丁 寧な対応」を心がけてきました。私はコツコ ツと目標を立てて努力することが得意で、地 道に勉強を重ね、Excel2級まで取得する ことができました。就職後もその姿勢を大切 にし、積極的に学びながら、会社に貢献で きるよう努めてまいります。