

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	<p>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。</p>	

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9月29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	デイサービス 管理事務	56	筑豊地区	デイサービス管理 (3年8ヶ月) 介護・ユニットリーダー (3年7ヶ月) 医療事務(3年) 訪問介護管理 (4年10ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価ワ〖ﾌﾟ 技士3級 CS技能評価表計算技士3級 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士2級】	デイサービスの生活相談員兼管理者業務に携わり、前職場では6年に一度の指定更新の対応や必要書類を準備し、経営を継続することができました。 これまで、職員やケアマネージャー様、ご家族とのやり取りを把握し、情報をいち早く活用していくことを心掛け、この経験から人との関わりを重要視し、常にコミュニケーションを大切に参りました。 現在、職業訓練校では、改めてパソコンの活用能力を高め、事務知識を習得し、貴社の業績向上に貢献したいと思っております。どうぞよろしくお願ひ致します。
2	一般事務 総務事務	25	筑豊地区 福岡市	動物看護(3ヶ月) コールセンター(3年)	普通自動車運転免許 CS技能評価ワ〖ﾌﾟ 技士3級 【日商簿記検定3級】	私はチーム全体の成果を意識し、周囲と連携しながら柔軟に行動することを大切にしています。自分の業務に限らず、急な欠員時のフォローや情報共有、チェックリストの作成などにも積極的に取り組み、円滑な業務進行に貢献してきました。
3	総務事務 経理事務 一般事務 看護	48	筑豊地区	看護(27年9ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価ワ〖ﾌﾟ 技士3級 准看護師免許 介護支援専門員資格 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士3級】 【CS技能評価表計算技士2級】	看護師として患者様やご家族、医療スタッフと連携し、信頼関係を築く経験を積んできました。この経験は、どの職場でも円滑なコミュニケーションやチームワークに役立つと自負しています。また、命や健康を預かる責任感を持ち、細部に注意を払った丁寧な仕事を心がけてきました。この経験からは、正確さや責任感を求められる業務においても、しっかりと対応できる自信があります。
4	一般事務	48	筑豊地区	金融業(5年10ヶ月) 通信業(6年1ヶ月)	CS技能評価ワ〖ﾌﾟ 技士3級 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士2級】	私の強みは一般事務の経験で培った正確な作業と柔軟な対応力です。審査業務では協力して調査を行うためチーム内でのコミュニケーションを大切に、迅速な融資を実行しました。前職では約6年間、通信業での工事調整事務として従事し、データ入力、書類作成、電話対応などの業務を担当していました。協力会社と円滑に連携し、工期がせまっている場合はより情報伝達を正確に行うことを心掛けました。職業訓練校にて改めてパソコン活用能力を高めて事務業務に貢献したいと思ひます。

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9月29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	一般事務 経理事務 学校事務	33	筑豊地区 福岡市	栄養士(8年4ヶ月)	普通自動車運転免許 栄養士免許 管理栄養士免許 CS技能評価7-7° 2級 日商簿記検定3級 【建設業経理士2級】 【CS技能評価表計算技士2級】	周囲と協力し柔軟に動くことができる協調性が私の強みです。前職では、時間内に食事を提供するため、自分の業務に加えて周囲の状況を見ながら他の担当業務も積極的にサポートしてきました。忙しい中でもチームで連携し、助け合うことで業務が円滑に進むことを実感しています。今後はこうした経験を活かし、事務職でもまわりと協力しながら丁寧に業務を進めていきたいと思っています。
6	事務職全般	49	筑豊地区 八幡西区 中間市	販売・営業(15年) 運送業 (トラック配送・営業) (5年6ヶ月) 調理業務(4年)	普通自動車運転免許 大型自動二輪免許 調理師免許 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士2級】	・販売、営業職においては、月別・日別の訪問計画や商品戦略を立て、前年実を基にした売上目標の達成を図るなど、戦略的な営業計画の立案・実行力を発揮しました。 ・業務として経験してきたマネージメントとしては、従業員一人ひとりの特性を見極め、適切な業務配分になる様に工夫を行いました。 ・今までの業務を通して身につけた「計画→実行→改善」の姿勢を今後も活かしていきたいと思っています。 ・今後としては、日商簿記3級とCS技能評価表計算技士2級の資格取得を目指して、今後のスキルアップに繋がるよう勉強中です。
7	一般事務 総務事務 会計・経理	44	筑豊地区	栄養士 (病院・施設給食) (23年11ヶ月)	普通自動車運転免許 栄養士 CS技能評価7-7° 2級 【日商簿記検定3級】 【建設業経理士2級】 【CS技能評価7-7° 2級】 【CS技能評価表計算技士2級】	私は今まで一つの職業しか経験していませんが、その中で学んだことは、どんな状況においても、冷静な判断をする事、周りの状況を見て適切に行動することです。また、最後まで責任を持ってやり遂げる事を大切にしています。訓練校で身につけたパソコンスキルや簿記などの専門知識をいかして、会社に貢献できるよう、努めていきたいと思っています。
8	経理事務 一般事務	25	全国区	調理補助(3年)	普通自動車運転免許 ワープロ技士3級 日商簿記検定3級 日商簿記検定2級	相手の気持ちを尊重して行動することを心掛けています。話をする際には、相手がどう受け取るかを意識して話すようにしています。また、記憶力に自信があります。毎日書かなければいけない書類がある場合、それを書くことを忘れることがないように常に意識をもって行動しています。

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9月29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	経理事務 一般事務 総務事務	31	筑豊地区	教育、学習支援(図書館)(6年5ヶ月) 一般事務(6ヶ月) 生活支援員兼事務(10ヶ月)	普通自動車運転免許 実務技能検定秘書検定2級 CS技能評価7-7 0技士3級 日商簿記検定3級 心理学検定2級 【全経電卓計算能力検定3級】 【CS技能評価表計算技士2,3級】	福祉や窓口業務を通して、様々な方と関わってまいりました。そこで、相手の立場に立って気持ちや状況を汲み取ることの大切さを知り、傾聴力や観察力を養ったことで、利用者より感謝していただくことが多かったように思います。先を見超す計画行動にも自信があり、目標に向けて地道に準備を続けることができます。これらの力で、社内外の信頼に繋げていきたいと思っております。
10	経理事務 一般事務	29	福岡市	登録販売者(ドラッグストア)(5年9ヶ月)	普通自動車運転免許 日商簿記検定3級 医薬品登録販売者 秘書検定2級 【建設業経理士2級】	私は常に積極的なコミュニケーションを心がけ、職場環境の改善に貢献してきました。特に従業員と店舗の改善点や疑問点を共有し、より効率的に問題解決を図ることができました。その結果、チーム全体の協力し合う姿勢も強まり、新商品の予約目標を達成することができました。これらの経験を活かし、今後は経理事務の業務でも、円滑なコミュニケーションを通じてチーム全体の協力を促進し、業務の効率化に励んで参ります。
11	一般事務 医療事務 介護事務	57	筑豊地区 北九州市	販売(15年) 介護(8年)	普通自動車運転免許 介護福祉士 日商PC検定3級 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士3級】	これまで接客業や介護職に長年従事してきました。日々多くの方と接する中で、相手の立場や背景を考慮して行動する力や、状況に応じて柔軟に対応する力が身に付きました。また、記録や報告の正確さも求められる職場だったため、丁寧に仕事を進める姿勢が身に付いていると思います。事務職は未経験ですが、正確さや気配り、チーム内での円滑なコミュニケーションなど、これまでの経験を活かして貢献できると思っています。
12	総合管理	48	筑豊地区 福岡地区 福岡地区周辺 糟屋郡 北九州市	貨物自動車運転手(5年5ヶ月) 管理(16年10ヶ月)	普通自動車運転免許 中型自動車運転免許 準中型自動車運転免許 大型自動車運転免許 フォークリフト運転(技) 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士2級】	運輸業にとって大事なことは、単に「モノを運ぶ」だけではなく、安全・時間・信頼・効率を守りながら荷主・納品先・協力会社との丁寧なコミュニケーションを常に心がけ、コンプライアンス・働き方改革関連法(トラックドライバーの時間外労働上限)など、最新の法改正への対応も重要視して業務遂行していました。

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9月29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
13	営業事務 一般事務	33	筑豊地区	小売・販売 (3年4ヶ月) 家畜・家禽飼育作業員 (5年7ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価ワープⅡ技士3級 【日商簿記検定3級】 【建設業経理士2級】 【CS技能評価ワープⅡ技士2級】	何事にも積極的に取り組みます。また、仕事内容を早く身に付けるための努力を常に行います。職場の皆さんとコミュニケーションをスムーズにとれるよう心掛けておりますので、しっかりと話を聞き、自分の意見も適切な表現を意識しています。
14	経理事務 総務 一般事務	29	筑豊地区 福岡市	美容・エステティック(エステティシャン)(4年) 一般事務(6ヶ月) 情報通信・オペレーター (3ヶ月) アパレル小売 (1年3ヶ月)	日本ファッションスタイリスト協会 スタイルングマップ検定ジュニアレベル 日本フォーマル協会 フォーマル検定準2級 一般社団法人日本認定脱毛安全協会 脱毛技能士3級 普通自動車運転免許 ワープⅡ技士3級 日商簿記検定3級 【建設業経理士2級】 【CS技能評価表計算技士2級】	データ入力・顧客情報管理は、Excelを用いた確認体制を徹底し、正確性を重視したデータ処理を実施。エステでは施術用品・美容商品の在庫管理・発注を担当し、計画的な対応で欠品や過剰在庫を防止しました。こうした経験から、事務職でもミスのないデータ管理・在庫管理が可能です。
15	一般事務 総務事務 経理事務 販売	40	筑豊地区	接客 クレジットカード受付 (2年) 販売(4年9ヶ月) 事務(6年10ヶ月)	普通自動車運転免許 日商簿記検定3級 Microsoft Office Specialist Word Microsoft Office Specialist Excel 【日商簿記検定2級】 【CS技能評価表計算技士2級】	接客業で培った臨機応変な対応力を、事務職においても積極的に活かしてきました。これまでの事務経験では、常に前向きな姿勢で業務に取り組み、限られた時間内で正確に業務を遂行してきました。今後も、着実にスキルを向上させ、職場の円滑な運営に貢献したいと思います。