

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

※人材リストに記載されている会社名及び製品名等は一般に各社の登録商標または商標です。

※受講生求職希望調査書、資格・免許欄には技能講習を（技）特別教育を（特）と表記しております。

また、【】内に記載している資格は取得予定のものです。

求 職 希 望 調 書

ビジネスワーク科

令和8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	事務	54	筑豊地区	販売(15年4ヶ月) 事務補助(2年1ヶ月)	普通自動車運転免許 日商PC検定試験(文書作成)2級 日商PC検定試験(データ活用)3級 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士2級】	販売の仕事では、お客様のご希望を丁寧に伺い、贈り物の内容を一緒に選び、関係性を大切にしてきました。相手に合わせた提案や、希望をくみ取った経験を活かし、事務職でも周囲を支えられる存在を目指したいと考えています。
2	一般事務 総務事務 経理事務	49	筑豊地区 北九州市 京築地区	受付・営業・サービスフロント事務(7年3ヶ月) 税理士アシスタント(10ヶ月) 総務・経理・一般事務(10年11ヶ月) 歯科受付事務(2年5ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価ワーク技士2級 CS技能評価表計算技士2級 全経簿記検定2級 日商簿記検定3級 【建設業経理士2級】 【給与計算実務能力検定1級】	これまで事務職として受付・経理・総務業務等を幅広く経験してまいりました。業務では正確さと効率性を意識し、ミス防止のための確認作業や二重の確認を徹底するための段取りを行うとともに、重要度を見極めながら柔軟に対応することも心掛けてきました。これまでの経験を活かし、周囲へ配慮できる存在として尽力していきたいと思っています。
3	営業事務 一般事務	56	筑豊地区	栄養士(15年1ヶ月) 病院コンシェルジュ(4年1ヶ月)	普通自動車運転免許 栄養士免許 【日商簿記検定3級】 【建設業経理士2級】	これまでの経験を通して、コミュニケーション力や気配り、臨機応変な対応を培ってきました。相手の話を聞き、その時に何を求められているのかを読みながら行動することを大切にしています。また、周囲との連携を意識しながら業務を進めることで、スムーズな対応や働きやすい環境づくりにも努めてきました。仕事ではただ業務をこなすだけではなく、どうすれば相手に安心していただけるか、どうすればより良い対応につながるかを意識して取り組んできたことが自分の強みだと感じています。新しい環境でもこれまでの経験を活かし、周囲と協力しながら責任をもって業務に取り組んでいきたいと考えています。
4	事務	44	筑豊地区 福岡市 福岡地区 (周辺市・糟屋郡入る)	塗装(20年)	中型自動車運転免許 フォークリフト運転(技) 危険物取扱者乙種四類 【CS技能評価ワーク技士3級】 【CS技能評価表計算技士3級】 【日商簿記検定3級】	これまで塗装業を20年続けてきました。そのなかで工場長という立場で安全性や管理、人材育成などを任せてもらい、責任感が強くなりました。次の職種は大きく変わりますが、任された仕事に責任を持って取り組んでいき、みんなから頼られる存在になるように勤めます。

求 職 希 望 調 書

ビジネスワーク科

令和8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	看護師 介護 学童保育	68	筑豊地区	看護職(20年)	普通自動車運転免許 看護師(正)	私の強みは、明るい性格と相手の話をしっかりと聞く姿勢です。私は看護の仕事において、「患者様の話を丁寧に聞くこと」が非常に重要であると理解し、これまで病棟で患者様一人ひとりに寄り添うことを大切にしてきました。 また、シフト交換や食事介助などの基本的な看護業務にも積極的に取り組み、患者様が安心して過ごせる環境づくりを心がけてきました。夜勤にも対応可能であり、状況に応じて柔軟に行動できる点も私の強みです。
6	一般事務 経理事務		筑豊地区 中間市 北九州市 (八幡西区)	受付・一般事務 (1年3ヶ月)	普通自動車運転免許 日商簿記検定3級 【日商簿記検定2級】	私の強みは、業務を正確かつ効率的に進めるための管理能力です。工事契約書の管理を行う際には、社内システムとは別に、契約お客様の着工・完工・入金情報などをまとめ、月ごとに管理をしていました。この整理された情報をもとにわかりやすい構成を意識して情報共有を図ってまいりました。
7	事務	54	筑豊地区	営業(3年) 接客(20年) 管理(4年)	普通自動車運転免許 中型自動車運転免許	接客業では接客だけでなく経理・売上管理・請求管理など幅広い業務を担当してまいりました。日々の売上集計や経費管理を継続して行う中で、数字を正確に扱う力と責任感を身につけました。また、店舗運営ではスタッフ管理やお客様対応も行っていたことから、周囲と円滑に連携しながら業務を進めるコミュニケーション力にも自信があります。今後はこれまで培った実務経験を活かし正確かつ丁寧な経理事務として貢献していくことを希望しています。
8	一般事務 営業事務	66	筑豊地区	販売(19年) 厨房(10年) 支援員(2年) お世話係(2年)	普通自動車運転免許 【CS技能評価試験ワープロ技士3級】 【CS技能評価表計算技士3級】	今まで培ってきた経験を活かして、粘り強く、明るく、常に前向きで、周りの方々に頼りになれる存在でありたいと思います。 これまで、前職でいろんな方々とのふれあい仕事に取り組む姿勢やコミュニケーションのとり方、効率的に稼働するやり方など吸収することが出来て心から感謝しています。この事を今後の更なる仕事にいかしていきたいと思っています。最後まで諦めずにいい汗を流して頑張りたいと思います。

求 職 希 望 調 書

ビジネスワーク科

令和8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	事務 総務 経理	37	筑豊地区 北九州市	販売(17年7ヶ月)	普通自動車運転免許 日商簿記検定3級 【日商簿記検定2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】	レジ業務ではお会計だけでなく、月刊雑誌や週刊雑誌・新刊コミックの発売日を把握して、発売が近いものや東京発売日と入荷が違いまだ入荷していない商品の購入間違い・巻数違いや商品の重複がないかに気を付けお客様にご案内を行ってまいりました。とくにレジではお客様からのお問い合わせや注文、時にはクレームなどもお受けすることがあり、どのお客様にも心配りを忘れずに接客対応に努めてまいりました。
10	調剤薬局事務	51	筑豊地区	接客・販売 (1年11ヶ月) 受付・医療事務 (3年4ヶ月) 出荷業務 (1年3ヶ月) 調剤事務(6ヶ月)	普通自動車運転免許 福祉住環境コーディネーター2級 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価7-7-0 技士3級】	仕事を行うにあたって、丁寧な対応を心掛け安心していただけるには、どのように接したら良いかを判断基準に従事してきました。また、1児の母として家庭を運営するものとして突発的な変更等にも臨機応変に対応してきた経験が仕事の面でもお役に立てると思います。
11	一般事務 営業事務 経理事務	24	筑豊地区	営業事務 (3年4ヶ月)	MOS(Excel スペシャリスト) MOS(Word スペシャリスト) 【日商簿記検定3級】	私は前職に保険代理店で3年間正社員を務めており事務職の経験があります。また、4年近く前に職業訓練校でExcelやWordの基本的な操作について学びMOS(マイクロソフト オフィス スペシャリスト)の資格を取得しているためパソコンの操作もできるのが私の強みです。
12	一般事務 営業事務	57	筑豊地区 北九州市	経理事務 (1年1ヶ月) 営業事務 (12年1ヶ月) 一般事務 (4年10ヶ月) 販売(13年3ヶ月)	普通自動車運転免許 ワープロ技士3級 表計算技士3級 日商簿記検定3級 【建設業経理士2級】	お客様への丁寧な言葉使いと接客を心掛け、詳しい説明を求められた際にはわかりやすい言葉でお客様の反応を確認しながら説明するよう心掛けました。目標達成のためにはチームワークが必要なことも経験から学びました。個人情報取り扱い、そして管理の難しさを知り、基本に忠実に、定められた規則を守ることの重要性を学びました。