

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。</p> <p>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6月30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	経理事務 一般事務 営業事務	26	福岡県内	自動車製造ライン業 (1年11ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価試験表計算技士2級 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価試験7-7 〇技士2級】	自分の強みは正確で丁寧な作業が得意な点です。学生の時生徒会書記をやっていたため、限られた時間内で多くの意見をまとめた簡潔な文章を書く機会が多く、他者が読んでも文章や書類を作成する上で、何が必要で何が不必要なものなのかを見極め情報を整理する力を身に付けることができました。また、以前の職場では、約2年間仕事中にミスがなく褒められたことも強みだと考えます。
2	一般事務 小売販売	33	筑豊地区	小売販売業 (10年5ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価試験表計算技士3級 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価試験7-7 〇技士3級】	私の強みは好奇心があることです。新しいことに興味を持ちすぐに挑戦してみたいという性格です。 前職の接客・販売の経験を通して、作業割を作成し、進捗の確認・修正をすることで業務の効率化を図った経験もあります。また、売場状態を改善し売上アップにもつながりました。 事務は未経験ですが現在通っている訓練校で学んだスキルと前職での経験を活かして業務を円滑に進めるサポートをしたいと考えています。
3	事務職	35	筑豊地区	歯科受付 (11ヶ月) 調理補助 (6年4ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価試験表計算技士2級 【日商簿記検定2級】 【CS技能評価試験7-7 〇技士2級】	これまでの経験の中で、お客様や患者様の待ち時間をいかに少なくできるかを考えながら行動していました。それによって、効率的に動くことの大事さにも気づき、仕事が早いと言われるまでになりました。そして、前職の歯科受付の経験から、事務員としてより幅広く会社に貢献したいと思い訓練校へ入所し、学んできたので、これを活かせるように頑張ります。
4	バックオフィス事務 経理事務	43	筑豊地区 北九州市	医療事務 (8年10ヶ月) 一般事務 (3年7ヶ月) 小売販売 (1年11ヶ月) 営業 (1年6ヶ月)	普通自動車運転免許 全経電卓計算能力検定4段 CS技能評価試験表計算技士2級 日商簿記検定3級 秘書技能検定2級 日本語7-7 〇検定1級 ビジネス文書技能検定3級 調剤薬局事務技能検定 【日商簿記検定2級】 【建設業経理士2級】	私はこれまでに約12年間事務業務に従事してまいりました。素早く正確に仕事を処理し、いかに効果があげられるかを常に意識し行動してきました。医療事務をしている時には、病棟36床を1人で任されており、入院案内や退院処理、レセプトに各自で任されている担当業務と様々な業務をしていくので、毎月のスケジュールリングをして、日々の業務をコントロールしながら計画的に仕事をしていく事にやりがいを感じていました。

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6月30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	経理事務 医療事務 一般事務	21	筑豊地区	調理 (2年8ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価試験表計算技士3級 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価試験7-7 〇技士2級】 【CS技能評価試験表計算技士2級】	前職では保育園給食で離乳食を担当しており、子供の成長に応じた形態を提供するために保育士との情報共有を密に行っていました。また、限られた時間内で効率的に業務を進める力を養い、柔軟に対応できるよう心掛けていました。この経験を通し、事務職においても社内・社外の方々とのコミュニケーションを大切にし、効率良く業務を進めることに努めます。
6	総務事務 経理事務	59	筑豊地区 粕屋郡	営業 (32年2ヶ月)	普通自動車運転免許 フォークリフト運転(技) 倉庫管理主任者講習修了 CS技能評価試験表計算技士2級 【日商簿記検定2級】 【CS技能評価試験7-7 〇技士3級】	会社の厳しい状況を逃げずに全力で対処した経験があります。輸入に携わる事や営業職には十分な喜びがありましたが、バックオフィスの社員との協力の中で、働きやすい環境を作る事を目標に、協力して仕事をやり遂げる事はそれに勝る喜びがあり、総務職を希望しました。総務としての知識不足を補う為に現在職業訓練を受けています。仕事や人間関係の中で自分を磨いていく事が自身の成長になり、会社に必ず貢献できると考えています。
7	事務職	23	筑豊地区	営業・店舗管理 (2年6ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価試験表計算技士3級 【CS技能評価試験7-7 〇技士2.3級】	前職では営業として入りましたが、積極的な姿勢を評価され店舗管理まで担当することになりました。いつも受け持つ仕事を完璧に進めることを目標にし、その為に効率性を重視して段取りを改善していました。負けず嫌いなところがありますが、仕事に活かされていると思っています。