

※この訓練は専門知識を身に付け、真剣に就職を考えている方が対象です。

総合ビジネス科

1 月開講

受講期間

令和6年

1月5日(金)~9月4日(水)

令和6年

※土・日・祝日・8/13~8/15は休校日

選考日時

令和5年12月12日(火)

9時30分開始 ※午前9時から受付

選考会場

福岡県立小竹高等技術専門学校
福岡県鞍手郡小竹町新多514-2

※駐車場無料

[裏面の地図をご覧ください]

募集期間

令和5年11月1日(水)

令和5年11月30日(木)

合格発表

令和5年12月20日(水)
9時~

実施機関

PROGRESS IT SCHOOL

0949-24-7707

〒807-1312

福岡県鞍手郡鞍手町大字中山
1031-21

※駐車場

無料130台

定員30名

受講料無料

※教材費及び、資格受験料は
別途必要になります

教材費 38,000円程度

受講生募集

概要

日商簿記2級までの知識を基礎から学習し、財務諸表を読む力、基礎的な経営管理や分析力、電卓計算能力、計算実務能力を身に付け、実務において使用頻度の高いコンピュータ会計の操作に結び付けることにより即戦力として通用する事務職員の養成を目指します。パソコン操作の初歩である電源投入、タイピングから始まり、就職に必要な文書作成、表計算、プレゼンテーションを応用力が求められる中級(2級)レベルまで習得し、インターネット、メールなど汎用度の高いIT知識とスキルの習得と、模擬環境においてテレワーク・リモートワークの体験を行います。

資格取得

日商簿記 3・2級、全経簿記 3・2・1級、
計算実務 3・2級、電卓3級~段位、Word 3・2級
Excel 3・2級、PowerPoint 初級・上級
※ 資格受験は任意になります

応募資格

公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができ
訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方

福岡県立小竹高等技術専門学校

0949-62-6441

※問合せ時間

8時30分~17時15分まで

〒820-1104 福岡県鞍手郡小竹町新多514-2

詳しくは小竹高等技術専門学校へお問合わせください。訓練内容の詳細については有PROGRESSへお問合わせください。
個人情報の取扱いについて応募書類で知得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。



* 生徒募集案内 *

募 集 科	総合ビジネス科 1月開講
募 集 人 員	30名（※最少実施可能人数20名）
受 講 期 間	令和6年1月5日(金)～令和6年9月4日(水) ※土・日・祝日・8/13～15は休校日
受 講 総 時 間	943時間（8ヶ月）
受 講 時 間	9時45分～15時45分 ※8月19日、8月26日は受講時間が9時45分～14時50分となります。
訓練実施場所	PROGRESS IT SCHOOL 〒807-1312 福岡県鞍手郡鞍手町大字中山1031-21 TEL: 0949(24)7707 FAX: 0949(28)9711
訓練内容	日商簿記2級までの知識を基礎から学習し、財務諸表を読む力、基礎的な経営管理や分析力、電卓計算能力、計算実務能力を身に付け、実務において使用頻度の高いコンピュータ会計の操作に結び付けることにより即戦力として通用する事務職員の養成を目指します。パソコン操作の初歩である電源投入、タイピングから始まり、就職に必要な文書作成、表計算、プレゼンテーションを応用力が求められる中級(2級)レベルまで習得します。またテレワークにも対応できるよう模擬環境においてテレワーク体験を行い、インターネット、メールなど汎用度の高いIT知識とスキルを習得します。
就職先の職務	経理事務・会計事務・総務事務・学校事務・税務事務・一般事務・営業事務・顧客管理・秘書業務・データ入力・キーバンチャーなど
資格取得目標	日商簿記(3級・2級)、全経簿記(3級・2級・1級)、計算実務(3級・2級)、電卓(3級～段位) Word(3級・2級)、Excel(3級・2級)、PowerPoint(初級・上級)
受講費用	受講期間中の受講料は無料です。テキスト代38,000円(税込)程度、資格取得受験料(級によって異なる)は自己負担となります。

※応募者が、最少実施可能人数を下回った場合、訓練が中止になることがあります。あらかじめご了承ください。

	訓練の科目	訓練時間	教科の細目
普通学科	社会	8	・オリエンテーション・人権研修
	就職支援等	27	・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書)・面接指導・ビジネスマナー
専門学科	商業簿記	200	・商品売買業における基礎から決算までの一巡の手続き(日商簿記2級相当)
	工業簿記	91	・製造業における原価計算を主とした一巡の手続き(日商簿記2級相当)
	一般事務	40	・文書事務・計算実務
	パソコンシステム概論	15	・ハードウェア、ソフトウェアの基礎知識
	日商簿記3級対策	50	・検定試験対策演習
	日商簿記2級対策	75	・検定試験対策演習
	職業能力開発	10	・基本的なビジネスマナー、電話応対、来客対応
実 技	情報活用	15	・Windowsの基本操作・環境設定・インターネット操作・電子メール操作
	Word活用	50	・基本操作・ビジネス文書の作成・ビジュアルな文書の作成・地図作成
	Word応用	62	・ビジネス文書応用・実務応用・複雑な地図
	Excel活用	50	・基本操作・表計算、関数機能・グラフ機能・各種書式
	Excel応用	62	・抽出・集計・条件付書式・複雑なグラフ・実務応用
	PowerPoint活用	47	・基本操作・プレゼンテーション作成、構成
	プレゼンテーション実践	30	・プレゼンテーション発表、実践
	リモートワーク	12	・リモートワークのしくみ、模擬環境によるリモートワーク実践
	コンピュータ会計	24	・勘定科目設定、入力基本操作、財務諸表の読み方
	電卓計算	30	・電卓の機能、基本操作、各種計算、機能活用、検定対策
	検定対策	45	・コンピュータサービス技能評価試験対策演習、検定試験実施
総訓練時間		943	

- 応募方法● (1)住所管轄ハローワーク窓口で、就職のための職業相談を受けてください。
 (2)雇用保険受給資格者の方は、雇用保険受給資格者証を提示してください。
 (3)応募する人は入校願書に必要事項を記入し、写真(上半身、脱帽、正面向き、縦4cm×横3cm、応募6ヶ月以内に撮影したもの)を貼付のうえ、ハローワーク窓口で直接本人が提出してください。(注)小竹高等技術専門校、PROGRESS IT SCHOOLでは受付けていません。
 (4)応募受付は、土曜日・日曜日・祝日を除き、8時30分から17時15分までです。
 ※ご提出いただいた願書(証明写真含む)、その他応募書類はご返却できませんので予めご了承ください。

- 入校選考● 令和5年12月12日(火)午前9時30分開校(受付 午前9時から)
 福岡県立小竹高等技術専門校 ☎(0949)62-6441 にて実施します。
 〒820-1104 鞍手郡小竹町大字新多514番地2

【選考場所】

- 選考内容● 適性検査・面接(筆記用具を持参してください)
 スリッパ及び靴入れ用のビニール袋等を持参してください。
- 合格発表● 令和5年12月20日(水)午前9時～
 ①福岡県職業訓練ホームページ(<https://www.fukuoka-kunren.ac.jp/>)に合格者の受験番号を掲示します。
 ②小竹高等技術専門校正面玄関左の掲示板に掲示します。
 ③本人宛に郵送にて通知します。
 ※電話では可否についてお答えできません。

- オリエンテーション● 令和6年1月5日(金)
 PROGRESS IT SCHOOL にて実施します。
 鞍手郡鞍手町大字中山 1031-21 ☎0949-24-7707
 集合時間・持参品等は合格通知でお知らせします。



※ 受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。遅刻した場合は受験できない場合がありますので注意してください。