訓練生追加募集! 11月開始

募集定員 11名程度

受講料 無　料

託児料 無　料

事務実践科

訓練コース番号：５－０８－４０－１３３－０３－０３１５

※この訓練は専門知識を身につけ、真剣に就職を考えている方が対象です。

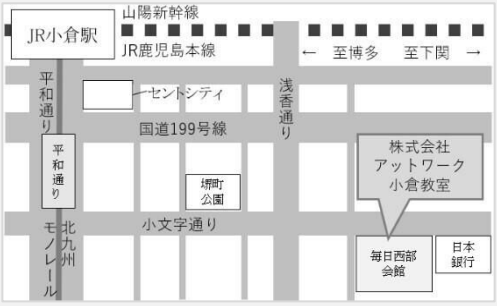
訓練概要
- 簿記に関する基礎知識（日商簿記検定３級レベル）の習得
- パソコン基本操作、オフィスソフトの利用・活用についての技能の習得
- プレゼンテーションについて、資料作成、発表準備、発表の技術を習得
- オンライン会議等の準備を含めたリモート会議ツールの設定、使用方法
- 生成AI（ChatGPT、Gemini等）の活用方法を学び、資料作成スキルを習得
- ビジネスマナーやコミュニケーションを中心とした、職場で求められる実務的なスキルの習得
- キャリア形成支援、ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書作成支援等の就職支援

募集資格 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、訓練を受けて関連職種へ就職を希望される方。

受講期間 **令和８年１１月６日（金）～令和９年４月５日（月）**
（土・日・祝日及び12月29日～1月3日は休講）

受講費用 受講料無料 ※但しテキスト代　１６，７２０円（税込）、資格取得受験料は自己負担となります。

実施機関及び実施場所
株式会社アットワーク　小倉教室
〒８０２－００８１
北九州市小倉北区紺屋町１３番１号毎日西部会館４階
ＴＥＬ：０９３－６１６－１４００



募集期間 **令和８年10月6日（火）～令和８年10月２１日（水）**

入校選考 **日時：令和８年１０月２７日（火）**　午前９時３０分開始（午前９時１０分から受付）
会　場：福岡県立小倉高等技術専門校
北九州市小倉南区横代東町１丁目４番１号
（＊訓練会場とは場所が異なりますのでご注意ください。）
※公共交通機関をご利用ください。

合格発表 **令和８年１０月２８日（水）**

託児サービス **託児定員 ５名**

＊託児サービスは別施設で行います。
月齢・発育状態によってはサービスを受けられないことがありますので
申込み前に株式会社アットワーク（TEL093-616-1400）に必ずお問い合わせください。
託児定員数に限りがありますので、申込者多数の場合、託児サービスを受けられない場合もあります。

【お問い合せ先】
住所を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）または、福岡県立小倉高等技術専門校へ
ＴＥＬ：093-961-4002　〒802-0822　北九州市小倉南区横代東町 1丁目 4 番1号
訓練内容の専門的詳細については、株式会社アットワーク 小倉教室へ
ＴＥＬ：093-616-1400　〒802-0081　北九州市小倉北区紺屋町 13 番１号　毎日西部会館4階

訓練生追加募集案内

1. 募集科、募集定員、募集資格、訓練概要等

募　集　科	事務実践科(託児付) (11 月開始コース)
募 集 定 員	11名程度
受 講 期 間	令和8年11月6日(金) ～ 令和9年4月5日(月)　※土・日・祝日及び12月29日～1月3日は休講となります。
受講総時間	576時間(5ヶ月)
受 講 時 間	午前9時50分 ～ 午後3時40分
訓練実施場所	北九州市小倉北区紺屋町13－1 毎日西部会館4階 株式会社アットワーク 小倉教室
訓 練 内 容	ビジネス実務に活かせる簿記会計の基礎知識について学ぶとともに、パソコンの基本操作から、メール・インターネット等の IT 知識、Word・Excel・PowerPoint の操作技能を習得する。さらに、ビジネス実務マナーの知識を学び、ビジネス社会の基本ルールや社会人としてのマナーを身に付け、コミュニケーション能力の向上等実践的な技能を習得する。
就職先の職務	＜一般事務の職業＞ 一般事務、総務事務員、経理事務員、営業事務員、人事事務員、事務補助員
資格取得目標	●日本商工会議所主催 日商簿記検定試験3級 ●コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級・2級、表計算部門3級・2級) ●公益財団法人実務技能検定協会主催 ビジネス実務マナー検定2級
受　講　費　用	受講期間中の受講料は無料です。 テキスト代 16，720円(税込)、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。

教科の科目		訓練時間	教科の内容
普通学科	オリエンテーション	６H	・オリエンテーション
	人権同和研修	３H	・人権と差別問題
	就職支援	３０H	・地域における労働市場、求人情報収集、ジョブカード作成、キャリアコンサルティング ・履歴書、職務経歴書の作成・面接対策
	合　計	３９H	
専門学科	ビジネス実務マナー	３６H	・ビジネス実務マナー検定２級対策（必要とされる資質、企業実務、対人関係、電話実務、技能）
	小企業における商業簿記	９６H	・簿記の基礎、記帳処理の基礎、商品売買における記帳・主要簿と補助簿 ・小企業における決算、会社が納める税金の処理、伝票と仕訳日計表
	日商簿記検定対策	２４H	・日商簿記３級検定対策答案練習
	給与計算実務	１２H	・給与計算・労働基準法と社会保険と税について・賃金支給総額と控除および年末調整
	合　計	１６８H	
実　技	パソコンの基本操作	６H	・Windows の基本操作、設定、ファイル操作、タイピング操作
	インターネットの活用	６H	・Web ブラウザの基本操作、インターネットを利用した情報収集・電子メールの活用
	オフィスソフトの利用 (Word 基礎)	６H	・Word の基本操作、文字入力・変換・文書の作成、印刷、表の作成
	Word 実践 (CS 試験２・３級対策)	７８H	・文字入力操作・編集、校正、印刷、ファイル管理、CS 検定
	オフィスソフトの利用(Excel 基礎)	１２H	・Excel の基本操作、データ入力、編集、関数・表の作成、編集、印刷、グラフ、データベース機能
	Excel 実践 (CS 試験２・３級対策)	１７７H	・データ入力、関数・計算式・装飾による表作成・表の編集、グラフの作成、印刷、ファイル管理、CS 検定
	オンライン会議の実践	６H	・テレワークの基礎、オンラインコミュニケーション ・オンライン会議ツール、ビジネスチャットの設定、トラブル対策
	プレゼンテーション演習	３６H	・パワーポイントを使用したプレゼンテーション資料の作成・図形の描画、編集、表やグラフの作成 ・プレゼンテーションのカスタマイズ、アニメーション効果
	パソコン利用の実践	２４H	・生成 AI の特徴、AI を活用した資料作成・実務で役立つパソコンの利用
	会計ソフトの利用	１２H	・会計ソフトを使用した仕分、記帳操作・出納帳など各帳票の作成方法・インボイスへの対応方法
	DX 推進における留意点	６H	・情報セキュリティ・モラル・コンプライアンス
	合　計	３６９H	
総訓練時間		５７６H	

○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。

○募集期間

令和8年10月6日(火) ～ 令和8年10月21日(水)

○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ご提示ください。

(3) 応募する方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、ハローワーク窓口に直接本人が提出してください。

(4) 応募受付は、土曜・日曜・祝日を除き、午前8時30分から午後5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。
※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。

○入校選考

入校選考は、令和8年10月27日(火) 午前9時30分開始(午前9時10分から受付)、
福岡県立小倉高等技術専門校＜北九州市小倉南区横代東町１丁目4番1号＞(右図参照)にて行います。
筆記用具(**鉛筆・消しゴム**)を持参してください。
※受験票は送付しません。選考試験日に**福岡県立小倉高等技術専門校**へ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ご注意ください。
※公共交通機関を利用してお越しください。

○入校選考内容

(1) 学科試験(義務教育修了程度の国語・数学) (2) 面接試験

2. 合格発表

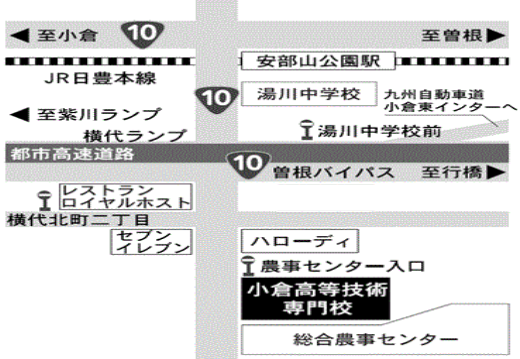
(1) 合格発表は、令和8年10月28日(水)です。

(2) 選考結果については本人宛通知します。また、小倉高等技術専門校玄関前及び福岡県職業訓練ホームページ(http://www.fukuoka-kunren.ac.jp/)に合格者の受験番号を掲示します。 ※電話では合否についてお答えできません。

3. その他

詳しくは、ハローワークまたは小倉高等技術専門校(TEL:093-961-4002)へお問い合わせください。訓練内容の詳細、託児サービスについては、株式会社アットワーク(TEL:093-616-1400)へお問い合わせください。

選考会場



(＊訓練会場とは場所が異なりますのでご注意ください。)