

鹿児島県が民間教育訓練機関に委託して実施する、再就職のための公共職業訓練です。

公共職業訓練 ハロートレーニング —— 急がば学べ ——

前年度就職率
80%以上

受講料無料

ITビジネス科 【総合コース】②

簿記・経理
商業簿記 工業簿記
経理実務

労務・社会保険
諸法令 人事手続
給与手続等

事務全般習得で就職へ
就職支援 応募書類作成・面接指導・
模擬面接・ハローワーク訪問等

オフィスソフト実践
Word:ビジネス文書
Excel:データ集計・分析

会計ソフト実習
企業活動と会計処理
会計ソフトの操作識

仕上がり像

※訓練目標、目標とする資格など、詳細は、裏面をご覧ください。

- パソコンを操作してExcel/Word/会計ソフトを使い効率的に事務処理を遂行することができる
- 簿記・会計・税務・労務・社会保険の手続き等に必要な知識と技能を有し、その処理や手続きができる
- コンピュータやネットワークの仕組み、情報に関するセキュリティなどを理解して、PCのトラブルシューティングおよびリカバリーができる知識や技能を習得しており、機材の購入や運用・管理が適切に行える
- クラウドサービスやソーシャルネットワークなどの仕組み・種類・特徴を理解して就業先で必要なITサービスを積極的に活用できる他、ホームページの更新・メンテナンスや、オフィスソフトを使ってチラシ、POP、DMの作成ができることで企業の情報を効果的に発信することができる
- 協調性やコミュニケーションスキルが身につけており、社内外の人間と協力して効果的に仕事ができる

募集期間：令和3年5月14日(金)～令和3年6月25日(金)

新型コロナウイルス感染症の影響により、募集期間・選考日・訓練期間等が変更になる場合があります。ご了承ください。

訓練期間

令和3年7月28日(水)～
令和4年1月27日(木) 6か月
訓練時間：9時30分～16時30分
(土、日、祝日は、原則休講)

募集定員

24名 (最小実施人数：15名)
応募者が最少実施人数を下回った場合、訓練が中止になることがあります。

受講料

無料
但し、テキスト代(10,560円)、及び各種資格取得受験料(任意受験)は自己負担となります。

手当等

雇用保険受給資格者は、基本手当等が支給されます。
上記以外の方は、一定の条件により「職業訓練受講給付金」または、「新型コロナウイルス関連離職者等職業訓練助成金」が支給されます。

訓練会場

鹿児島情報ビジネス公務員専門学校
※ 交通機関は、裏面の地図参照

選考日時

令和3年7月8日(木)
午前9時30分開始
(受付開始：午前9時)

応募資格

公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
詳細は、裏面の応募資格を参照

応募手続

- ・雇用保険受給者は、雇用保険受給資格者証をご提示ください。
- ・応募者は入校願書に必要事項を記入し、写真を添付のうえ、公共職業安定所窓口へ直接ご本人が提出してください。(写真：縦4cm×横3cm、6か月以内に撮影したもの)

選考

マスク着用のご協力をお願いします。

- 筆記試験(国語・社会・数学) 面接
- ※筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。
- ※案内は、あらためて行いませんので、ご承知おきください。
- ※雇用保険受給者が優先されます。

選考会場

鹿児島県立始良高等技術専門学校
※ 交通機関は、裏面の地図参照

《問い合わせ先》

鹿児島県立始良高等技術専門学校
住所 始良市西餅田1120
電話 0995-65-2247

- ★ 受講者の個人情報については、公共職業訓練に係る業務に使用し、訓練受託機関・施設へも提供します。
- ★ 訓練修了後は、就職先等の報告が義務付けられます。また、修了者の就職状況を把握するため、就職先、公共職業安定所などに確認を行うことがあります。
- ★ 提出された書類は、返却しません。

委託訓練カリキュラム

訓練実施者 学校法人九州総合学院
鹿児島情報ビジネス公務員専門学校

訓練科名	ITビジネス科【総合コース】②		
訓練期間	令和3年7月～令和4年1月 (6か月)		
訓練目標	一般企業の事務遂行に必要な知識の習得と、円滑に業務を行うための技能を身につける 表計算・文書作成などのオフィスソフトや会計ソフトの操作技能を身につけ、簿記・会計・税務・労務・社会保険等の知識を習得することで、データ処理、帳簿・帳票作成、決算処理、労務・社会保険手続き、給与計算、年末調整といった一般的な事務・経理・総務の基幹業務に対応できる幅広い能力を養う。		
	法令遵守、企業コンプライアンスの認識、財務諸表や帳票の読み取り、データ管理・分析や業務の効率化に資する分野を学び、あわせてクラウドコンピューティングなどのIT技術の利活用や、ホームページの制作・Web管理、チラシやPOPなどの広告物の作成方法を学ぶことで「即戦力として活躍できる生産性の高い人材の育成」を目標とする。日々の訓練指導とグループワークを通じて社会性と協調性を高めることで「テクニカルスキル」と「ヒューマンスキル」の両方を幅広く向上させて訓練生の早期就職を目指す。		
訓練内容	科目	内 容	時間
	入学式・修了式	入学式／修了式	時間外
	簿記会計基礎	商業簿記の基本知識／経理関連書類の適切な処理／青色申告書類の作成	60h
	簿記会計応用	個別論点 財務諸表／債権・債務／有価証券／有形固定資産／税金／決算手続き 特殊論点 本支店会計／連結会計／製造業会計	78h
	工簿原価計算	工業簿記の仕組みと原理／費目計算／各種原価計手法／原価分析／本社工場会計	60h
	経理実務	経理実務概論と税金の基礎知識／給与計算／年末調整／法定調書	30h
	労務・社会保険	労働・社会保険諸法令／入退社人事手続／給与手続／定期的人事手続／諸届手続	36h
	就職支援	アイスブレイク／自己理解／ジョブ・カード作成指導／キャリアインサイト／ビジネスマナー 市場・職業理解／求められる資質／応募書類作成／面接指導／模擬面接／ハローワーク訪問	75h
	コンピュータ基礎	基本操作と文字入力／ハードウェア／ソフトウェア／ファイル・フォルダの管理／ ネットワークの基礎／情報セキュリティ／パソコン購入シミュレーション	30h
	IT活用演習	ビジネスメール活用とマナー／クラウドサービス基礎／検索エンジンの活用／SNSの知識／Zoom活用	18h
	ビジネス文書作成Word	文書作成の基本操作／編集等応用操作／書式の設定・機能活用／試験対策	51h
	データ集計・分析Excel	表計算の基本操作／編集等応用操作／書式設定・機能活用／データ集計・分析基礎／試験対策	51h
	オフィスソフト実践	Excel実践 様々な関数／請求書作成／顧客データ(住所録・抽出・分析の関数)作成、他 Word実践 報告書作成／宛名ラベル印刷／はがき印刷／チラシ・DM等広告物作成、他	39h
	ホームページ作成	インターネットとWebページ／Webページの作成／画像作成／スタイルシートの定義／ 様々なHTML表現／Webサーバーへのファイル転送	36h
	簿記演習	記帳処理実習／補助簿・伝票作成／決算処理実習／決算書等作成実習／試験対策	48h
会計ソフト実習	企業活動と会計処理／会計ソフトの操作／基幹業務と会計処理／試験対策	30h	
他	職業人講話 職業人講話2h×3名 就職活動 キャリアコンサルティング・ハローワーク等にて	6h 時間外	
総訓練時間648時間(学科339時間、実技303時間、その他6時間)			
主要な機械設備(参考)	○消防設備(全館配備) ○館内放送設備(全館配備) ○AED(自動体外式除細動器)		

訓練実施機関から

当校は交通の便が非常によい天文館にあります。各分野の専門講師による充実した講義で基本的な知識から実践的な応用力まで養います。資格取得支援はもちろん、クラス担任が訓練生一人ひとりの仕上がり像と、就業ニーズに沿った就職先の開拓・斡旋サポートを行いますので、安心して訓練を受講することができます。

応募資格

- ・ 公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。
- ・ 公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けることのできる方。
- ※受講指示等を受けるには要件がありますので、職業相談を行ってください。
詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。

訓練会場

鹿児島情報ビジネス公務員専門学校
鹿児島市東千石町19番32号

訓練実施機関 学校法人九州総合学院
TEL 099-223-8400

- ※・天文館バス停・電停から徒歩5分
- ・ 駐車場なし
- ・ 駐輪場あり(バイクは50cc以下のみ可)



選考会場 始良高等技術専門学校

TEL 0995-65-2247

始良市西餅田1120

- ※・ 駐車場あり
- ・ JR帖佐駅 1.5km
- ・ 帖佐バス停 1.3km



目標とする資格

- ・ 日本商工会議所 簿記検定試験2級, 簿記検定試験3級
- ・ 全国経理教育協会 コンピュータ会計能力検定試験3級
- ・ Microsoft Office Specialist Word2016, Excel2016
- ※エキスパートも試験対策可

想定する就職先の職務 一般企業の事務全般

- ・ 一般事務・営業事務・総務事務
- ・ 経理事務・販売事務・管理事務
- ・ その他(営業職・販売職・企画運営等の総合職)