

公共職業訓練 ハートトレーニング! ~急がば学べ~ **日商簿記2級対応 再就職を目指す!** **受講料 無料**

ITビジネス科【総合コース】③

募集期間 令和4年9月27日(火) ~ 11月4日(金)

*新型コロナウイルス感染症の影響で、募集期間・選考日・訓練期間・内容等が変更になる可能性があります。ご了承ください。

【仕上がり像】 ※訓練目標、訓練の内容、目標とする資格など、詳細については裏面をご覧ください。

簿記・出納・記帳実務・コンピュータ会計・決算実務などの経理業務全般、および社会保険・労働保険・給与計算・年末調整・人事に係る諸手続き、コンプライアンス等の人事・労務における高い見識、およびパソコンを用いた高度なオフィスワークをこなせる人材を育成します。一般事務・総務事務・経理事務・営業事務・その他総合職など、事務職全般のスペシャリストとして企業において即戦力として活躍できる職業人を目指します。

ビジネス文書作成

文書の作成・図形や図表を使った文書の作成等

表計算データ処理

数式の入力・関数の利用・マクロ作成等

経理実務

銀行業務・会計業務、給与計算、社会保険等

労務管理

社会保険の基本・入社・退社時の手続き、社会保険・労働保険の控除・納付方法等

* 説明会のお知らせ *

下記の日程で説明会を実施致します。職業訓練とは? 訓練カリキュラムは? 訓練修了後の想定される就職先は? などの疑問にお答えいたします。(事前予約制・無料)

【説明会日程】

令和4年9月27日(火) ~ 令和4年11月2日(水) ご希望の方は、下記訓練会場までご連絡ください!
16:30~17:30(土日祝除く)
※但し、上記時間外の対応となる場合もございます。 担当: (古川・伊藤)

日商簿記 3級・2級

簿記の基礎、基本仕訳、会社における仕訳、工業簿記の基礎、費目別計算、記帳処理実習等

就職支援

受講の目標・目的、自己理解・仕事理解、応募書類作成、面接対策、模擬面接、コミュニケーション力養成、ビジネスマナー等



知識・技術を習得して就職へ!



訓練会場地図

◎鹿児島中央駅より徒歩3分



※アエールプラザ北側か西側のエレベーターで2階へおこしてください。



訓練会場

株式会社 フォーエバー

鹿児島市中央町2-2-16 アエールプラザ2F TEL 099-296-9118
※ 駐車場・駐輪場なし

訓練期間

令和4年11月30日(水) ~ 令和5年5月29日(月)
<6か月> 訓練時間; 9:30~16:20 ※ 原則、土・日、祝日は休講。

定員

24名 (最少実施人数12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(15,000円)、職業訓練生総合保険(4,900円;任意)及び各種資格取得受験料は自己負担(任意)となります。

手当等

雇用保険受給者は、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①国の「職業訓練受講給付金」制度、②県の「新型コロナウイルス関連離職者等職業訓練助成金」制度を利用できる場合があります。公共職業安定所の窓口でご相談ください。②について不明点は鹿児島県商工労働水産部雇用労政課公共訓練係(TEL099-286-3021)へお問い合わせください。

応募資格

求職者の方で、
・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。
※ 受講希望の方は職業相談を受けてください。受講指示等を受けるには要件があります。詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。

応募手続

・雇用保険受給者の方は、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、公共職業安定所の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



入校選考

- ★ 筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。
- ★ 選考についての案内は、あらためて行いませんので、ご承知おきください。

マスク着用のご協力をお願いします



※ 選考については雇用保険受給者が優先されます。

日時

令和4年11月15日(火)

※ 9:00~受付 9:30試験開始

会場

鹿児島県立始良高等技術専門学校
始良市西餅田1120 ※ 駐車場・駐輪場あり

内容

筆記試験(国語・社会・数学)、面接

選考会場地図

◎ 帖佐駅から1.5km
◎ 帖佐バス停から1.3km



- ★ 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。
- ★ 提出された入校願書は返却しませんのでご了承ください。

《問合せ先》

鹿児島県立始良高等技術専門学校
総務課 電話 0995-65-2247



委託訓練カリキュラム

訓練実施者 株式会社フォーエバー

訓練科名	ITビジネス科【総合コース】③		想定する 就職先の職務	一般企業における事務全般 一般事務・総務事務・経理事務 営業事務・その他総合職
訓練期間	令和4年11月30日～令和5年5月29日（6か月）			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 簿記、出納、記帳実務、コンピュータを用いた会計処理・決算実務などを習得し、企業における経理業務全般を習得します。 社会保険、労働保険、給与計算、年末調整、人事に係る諸手続き、コンプライアンス等、人事・労務に関する知識を習得します。 Word、Excel、PowerPointの機能を幅広く習得し、企業における事務作業を迅速かつ正確に遂行するための技術を習得します。 ビジネスマナー、コミュニケーション能力を含め総合的なビジネススキルを習得し、早期就職を目指します。 <p>【目標とする資格取得】</p> <ul style="list-style-type: none"> 日本商工会議所主催 簿記検定 3級・2級 MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)2019 : Word/Excel/PowerPoint コンピュータサービス技能評価試験：ワープロ部門/表計算部門3級・2級 			
訓練内容	科目	内 容	時間	
	学 科	入所式/修了式 簿記基礎 商業簿記 工業簿記 経理実務 労務管理 就職支援 職業能力開発講習 職業人講話 IT活用知識	入所式/修了式 簿記の基礎、基本仕訳（商品売買、現金、当座預金・当座借越、小口現金、手形、貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、有価証券、その他の債権債務、消耗品の処理、貸倒れと貸倒引当金、固定資産と減価償却、租税公課と資本金、費用・収益の繰延べと見越し、訂正仕訳）、帳簿への記入、試算表、伝票と仕訳日程表、精算表と財務諸表、帳簿の締め切り 会社における仕訳（株式の発行、剰余金の配当と処分、合併、無形固定資産、法人税と消費税、商品売買、手形と電子記録債権、銀行勘定調整表、固定資産、リース取引、研究開発とソフトウェア、有価証券、引当金、外貨換算会計、税効果会計）、本支店会計、連結会計、製造会計 工業簿記の基礎、費目別計算（材料費・労務費・経費）、製品原価の計算（個別原価計算・部門別個別原価計算・総合原価計算）、工場簿記における財務諸表、本社工場会計、標準・直接原価計算 銀行業務、会計業務、給与計算、社会保険、所得税の源泉徴収制度、経理実務年間スケジュール 社会保険の基本、入社・退社時の手続き、各事例に伴う手続き、会社・従業員の各変更届、社会保険・労働保険の保険料の控除方法・納付方法 訓練受講の目標・目的、自己理解、仕事理解、キャリアプラン、キャリアの棚卸（ジョブカード作成支援）、応募書類作成（履歴書・職務経歴書等）、志望動機や自己PRのブラッシュアップ、面接対策、模擬面接、就職活動計画 コミュニケーション力養成（双方向のコミュニケーション・組織におけるコミュニケーション・意見の伝え方）、ビジネスマナー（職業人の心構え・身だしなみ・立ち居振舞い・言葉遣い・電話応対・来客応対・名刺交換） 企業が求める人材、生涯を通じた職業生活設計 コンピュータの構成要素、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、個人情報保護と情報セキュリティ、SNSの利用	54 78 66 36 36 40 21 6 9
実 技	パソコン基本操作実習	マウス・キーボードの操作、ウィンドウの基本操作、文字入力、ファイルの保存、ファイル管理	18	
	ビジネス文書作成基礎実習	文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能	30	
	ビジネス文書作成応用実習	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、外部データを利用した文書の作成	42	
	表計算データ処理基礎実習	データ入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用	36	
	表計算データ処理応用実習	関数の利用、表作成の活用（条件付き書式・ユーザー定義の表示形式・データの入力規則・シートの保護）、グラフの活用、データベースの活用、ピボットテーブルの作成、マクロ作成	39	
	プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーション資料作成、プレースホルダーの編集、オブジェクト操作、画面切り替え効果とアニメーション、スライドショーの利用テクニック、配布資料の印刷、スライドマスター、プレゼンテーション技法、プレゼンテーション演習	27	
	インターネット活用実習	ブラウザの基本操作、効果的な情報検索、オフィスワークにおけるインターネットの利活用、ファイル共有、リソース共有	6	
	ビジネスメール活用実習	メーラーの基本操作、ビジネスメールの作成、宛先の使い分け、宛先とメールの写し、署名、ファイルの添付	9	
	コンピュータ会計実習	会計ソフトの操作、会計ソフトにおける基幹業務と会計処理	30	
	簿記演習	記帳処理実習、補助簿・伝票作成実習、決算処理実習、決算書作成実習、原価計算実習	30	
	ビジネス実務総合演習	ビジネス実務を想定したオフィスソフトの活用演習	18	
総訓練時間 631時間（学科 346時間、実技 285時間）				
主要な機械設備 （参考）	パソコン一式（インターネット設備含む）、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、レーザープリンタ、ホワイトボード、教示用装置（プロジェクター）			

☆ 訓練実施機関から ☆

パソコンの基礎から、文書作成・表計算のほか、簿記や経理、労務なども学習する内容になっており、幅広い分野で活躍できるスキルを身に付けることができるコースとなっております。資格取得を目指す環境も整っていますので経験豊富な講師とともに再就職を目指してがんばりましょう！！ 

