

パソコン・経理実践科

当訓練実施施設は、新型コロナウイルス感染防止対策として、マスク着用、石鹸での手洗い、うがいの周知、除菌消毒液設置、教室内空気清浄機設置、こまめな換気等に徹底して取り組んでおります。

（訓練実施施設名）

KISパソコンスクール鹿児島教室
鹿児島情報サービス株式会社

（訓練実施場所）

〒890-0046
鹿児島市西田二丁目28番8号 第11川北ビル2階
TEL 099-812-1915 事務担当 平山

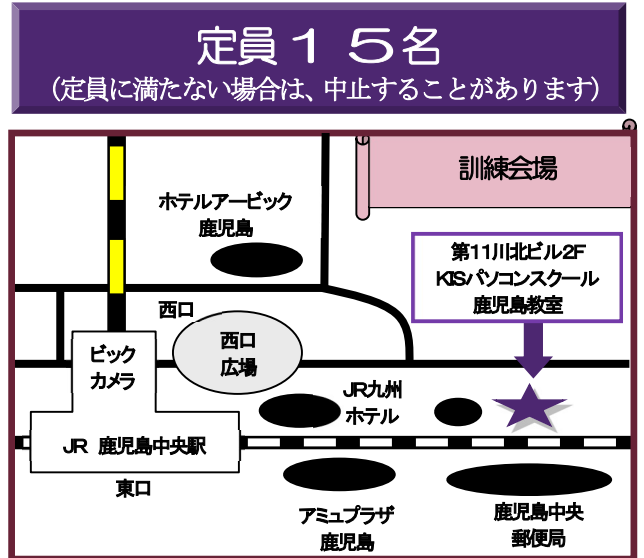
（訓練期間）

令和5年1月30日～令和5年6月29日

（訓練時間は9:30～16:10 土日祝日等は休校です。）

（受講料等）

無料（ただし、教材費 12,760円（税込）自己負担です。）
※駐車場なし・駐輪場なし 公共交通機関をご利用願います。



就職への意識向上、雇用されうる為の能力(エンプロイアビリティ)向上の為、全力でサポートします！

◎訓練目標(仕上がり像) あらゆる企業の経理部門または、会計事務所において、日々の帳簿記入、原価計算及び決算業務に従事することができる。

◎修了後に取得できる資格等 ●コンピュータサービス技能評価試験2級。(ワープロ部門、表計算部門)

●日商PC検定試験2級。(文書作成、データ活用)

●日商簿記検定2級。●日商簿記検定3級。

※すべて任意受験にて、合格した場合に限る。(受験料及び試験対策問題集自己負担)

訓練内容 パソコン全般の知識、オフィスソフトを活用できる実習、日常業務における経理処理の知識の習得。
また、一般企業の経理事務だけではなく、製造業の決算や原価計算も習得できる構成としています。

訓練対象者の条件

パソコンの基本的な操作（文字入力、マウス操作）を行える方

募集期間

令和4年11月22日 から 令和5年1月5日 まで

選考日

令和5年1月13日(金) 開始時間：午前9:30から

※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。

<選考会場> KISパソコンスクール鹿児島教室

……………(鹿児島市西田二丁目28番8号 第11川北ビル2階)

<持参する物> 筆記用具

<選考方法> 面接(10分程度)、筆記試験(35分)

結果通知日

令和5年1月18日(水)に、文書を訓練施設から応募者へ発送します。

(合格者は諸手続のため、速やかにハローワークへお越し下さい。)

応募手続

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を持参または簡易書留。

●持参の場合→最終日の令和5年1月5日18時まで必着

●簡易書留の場合→令和5年1月5日必着

《提出先》

鹿児島情報サービス株式会社

〒890-0046 鹿児島市西田2丁目28番8号 第11川北ビル2階

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 鹿児島情報サービス株式会社

(様式A-9)

訓練概要		科目				科目の内容		訓練時間			
訓練概要		パソコン全般の知識、オフィスソフトを活用できる実習、日常業務における経理処理の知識の習得。また、一般企業の経理事務だけではなく、製造業の決算や原価計算も習得できる構成としています。									
学科	安全衛生					・情報機器作業と安全衛生		3時間			
	就職支援					・履歴書の書き方、職務経歴書		18時間			
	コンピュータ基礎					・コンピュータの基本構成(ハードウェア装置の名称)、ハードウェア、ソフトウェアの違い、インターネットセキュリティ		15時間			
	商業簿記基礎学科					・簿記の基礎知識(6H)、勘定科目、簿記の5項目、財務諸表のしくみ(6H)、取引の種類、仕訳の手順、取引の8要素(24H)		36時間			
	商業簿記応用学科					・法人会計簿記一巡と財務諸表(6H) 期末商品の評価、銀行勘定調整法、クレジット売掛金、電子記録債権・債務、有価証券の種類、有価証券の期末評価、有形固定資産の購入と売却(18H)、買換え、除却、減価償却、圧縮記帳、臨時損失、リース取引、無形固定資産、ソフトウェア(18H)		42時間			
	工業簿記学科					・原価計算の目的(12H)、工業簿記の仕組み(勘定連絡図)(12H)、製造原価の分類(材料・労務費・経費)(12H)		36時間			
実技	OS基本操作実習					・PC操作(ファイルシステム)、OS基本操作(コピー、移動、ファイル管理)、インターネット活用、電子メールの活用		18時間			
	ビジネス文書作成基礎実習					・業務で活用できる入力速度の習得(ホームポジション・日本語入力)(12H)ワープロソフトの操作(文書書式設定、表の作成)文書の管理(保存操作)(12H)(使用ソフト:word)		24時間			
	ビジネス文書作成応用実習					・レイアウト構成(図形や画像等による文書の装飾)、ビジネス文書の種類(実技に即した各種文書の設計)、PR文書の作成		24時間			
	プレゼンテーション実習					プレゼンテーションソフトの基本操作(6H) 収集した資料をまとめる(シナリオの組み立て方)(9H)、プレゼンテーション(実習発表)(9H) (使用ソフト:powerpoint)		24時間			
	表計算データ処理基礎実習					・表計算ソフトの概要(見本通りの表作成)、基本的な作表(基本操作、データ入力、数式、抽出、ワークシートの操作、並べ替え、簡単なグラフ)、印刷設定(使用ソフト:excel)		24時間			
	表計算データ処理応用実習					・データベース管理(ピボットテーブル、抽出、並べ替え)(12H)、表計算機能や関数の活用(12H)グラフ作成(12H)書式設定を駆使した帳票作成(12H) (使用ソフト:excel)		48時間			
	商業簿記基礎実習					・日常取引に関する仕訳、勘定口座への転記(15H)、出納帳・売上帳・得意先元帳・仕入帳・仕入先元帳・商品有高帳・手形記入帳の記入(15H)、試算表の作成(3H)、決算整理仕訳、精算表の作成(18H)、損益計算書・貸借対照表の作成(9H)、伝票会計(12H)		72時間			
	商業簿記応用実習					・引当金、外貨建取引、株式会社の法人税・消費税(12H)、株式の発行、剰余金配当処分、株主資本等変動計算書(15H)、決算手続き、サービス業の収益と費用の認識基準、精算表と財務諸表(15H)、税効果会計(12H)、本支店会計(6H)、合併と事業譲渡(6H)、連結会計(18H)、製造業会計(3H)		87時間			
	工業簿記実習					・個別原価計算、製造間接費の配賦(18H)、総合原価計算(24H)、標準原価計算(20H)、直接原価計算・CVP分析(16H)、製造原価報告書と損益計算書の作成(10H)、本社工場会計(3H)		91時間			
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する		※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。						
職場見学	【職業人講話】	4/13『会計事務員としての適性、雇用される人材になるために』 山田純輝税理士事務所 (9:30~12:20)				3時間					
	【職業人講話】	5/30『一般事務、経理事務としての必要なスキル、求められる人材・派遣業について』 株式会社中央スタッフ (9:30~12:20)				3時間					
訓練時間総合計		568時間	学科	150時間	実技	412時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間	
受講者の負担する費用						教科書代	12,760円				
						その他()			合計		12,760円
						備考()					