【訓練コース番号：5-05-46-127-03-0042】
【訓練コース番号：5-05-46-141-03-0043】（母子）

公共職業訓練 訓練生募集（定員２４人）

ビジネス実務科Ｆ①

託児サービス付（託児数１５人）：母子家庭の母等優先枠１０人

募集期間：令和5年4月7日（金）～令和5年5月9日（火）

※応募者が 15 人に満たない場合は開校中止の場合があります。

選 考 日：令和5年5月18日（木）

集合時間　午前 9 時 20 分（受付開始 9:00 ～）
試験開始　午前 9 時 30 分
選考場所　中央公民館　地下 第 1 中会議室［専用駐車場なし］
　　鹿児島市山下町５番９号（裏面参照）
選考方法　国語・数学及び面接（筆記用具持参）

※選考日の案内は改めて行いませんので、予めご承知おきください。

訓練期間　**令和5年6月8日（木）～令和5年9月7日（木）［3か月］**
平日 9:30 ～ 16:30（土･日･祝日は休み）
※母子家庭の母等は、6/1 ～ 6/7 の 5 日間（土日休）で準備講習（受講手当等対象外）を受講していただきます。

訓練内容　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ます。Word・Excel などのオフィスソフトや会計ソフトの操作技能と IT 活用術を身につけ，簿記・会計・労務・社会保険手続き等の事務業務に必要な知識とスキルを習得し，即戦力となる能力を身につけて再就職を目指します。

訓練対象者　雇用保険受給資格者等で公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
(選考の際は , 母子家庭の母等や雇用保険受給資格者を優先します)

応募方法　管轄の公共職業安定所でお申し込みください
（託児サービスを利用される方は「託児サービス利用申込書」にてお申し込みください。）

受 講 料　無料　（ただし、教材費等 10,000 円程度は本人負担）

訓練機関　鹿児島情報ビジネス公務員専門学校（裏面参照）
鹿児島市東千石町 19-32　tel.099-223-8400

託児施設　フェアリーランド（裏面参照）
鹿児島市中町 3-11-2F　tel.099-295-3644
託児費･食費･･･無料 ／ 対象年齢･･･６か月～就学前児童

手 当 等　雇用保険受給資格者は、訓練期間中の基本手当が支給されるほか、一定の条件により受講手当・諸手当も支給されます。訓練期間中、雇用保険や訓練手当の支給のない方は、一定の要件を満たせば、国の「職業訓練受講給付金」を利用できます。

≪「入校願書」記載の個人情報について≫
①訓練受講が決定した方の個人情報については、公共職業訓練に係る業務に活用します。また訓練委託先にも提供されます。
②訓練終了後は、修了者の就職状況を把握するため、ご本人、就職先、公共職業安定所へ照会・確認を行う場合があります。

≪職業訓練の受講を検討されている方へ≫
あらかじめハローワークで職業相談、キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成することをお勧めします。

お問合せ先
鹿児島県立吹上高等技術専門校
〒899-3302 日置市吹上町中之里 1717
TEL ０９９－２９６－２０５０

●応募にあたっての留意事項

・託児サービスの対象は就学前児童＜①乳児（6ヶ月～満1歳に満たない者）②幼児（満1歳から小学校就学前の始期に達するまでの者）＞となります。
・選考日の児童同伴での受験はできません。
・「託児サービス」の詳細については，吹上高等技術専門校までお問い合わせください。

●訓練内容

訓練科名	ビジネス実務科F① （母子家庭の母等対象:10人） （託児サービス定員:15人）	想定する就業先の職務	一般企業の事務全般
訓練期間	プレ訓練　令和5年6月1日(木)～令和5年6月7日(水)　＜5日間＞ (準備講習)　**※母子家庭の母等はプレ訓練(準備講習)からの受講開始となります。** 本 訓 練　令和5年6月8日(木)～令和5年9月7日(木)　＜3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ます。 Word・Excelなどのオフィスソフトや会計ソフトの操作技能とIT活用術を身につけ、簿記・会計・労務・社会保険手続き等の事務業務に必要な知識とスキルを習得し、即戦力となる能力を身につけて再就職を目指します。		
仕上がり像	●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を有し、その処理や手続きができる。 ●財務諸表から財政状態や経営成績を読み取り、情報や業務内容を整理して、効率よく業務を行うことができるなど、常に問題意識を持ち、業務効率を高めることができる。 ●コンピュータや情報セキュリティなどを理解して、オフィスソフトやメールなどパソコンスキルを活用することができる。 ●クラウドサービスなどの仕組みや種類・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することができる。 ●チームワークの重要性を理解しており、協調性やコミュニケーションスキルが身についていて、社内外の人間と協力して効果的に仕事ができる。		

カリキュラム	入校式・修了式	入校式(3)／修了式(3)	
	就職支援	就職支援について(3)／自己理解・分析 (3)／ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞ作成指導(3)／市場理解(3)／キャリアインサイト(3)／アイスブレイク・ビジネスマナー (6)／応募書類作成(12)／面接指導(6)／模擬面接(12)／／ハローワーク訪問(12)／就職面談(12)	75h
	簿記会計基礎	簿記の基礎・仕組みと原理(6)／商品売買(3)／現金預金(6)／手形(9)／その他期中取引(9)／試算表(12)／決算手続(12)／伝票式会計(3)	60h
	経理実務	経理実務概論と税金の基礎知識(6)／給与計算(6)／年末調整(6)／法定調書(6)／会計ソフト実習(6)	30h
	労務・社会保険	労働・社会保険諸法令(3)／入退社人事手続(6)／給与手続(6)／定期的人事手続き(9)	24h
	コンピュータ基礎	基本操作と文字入力(9)／メンテナンス・初期化・アンインストール・バックアップ等(3)	12h
	ＩＴ 活用演習	Web会議ソフト「Zoom」の操作(3)／クラウドサービス基礎・ビジネスメール(6)／SNSの基礎知識・情報セキュリティ(6)	15h
	ビジネス文書作成Word	文書作成の基本操作(9)／編集等応用操作・書式の設定・機能活用・文書作成基礎(27)／試験対策(12)	48h
	データ集計・分析Excel	入力・表計算の基本操作(12)／編集等応用操作・書式設定・機能活用・データ集計・分析基礎(24)／試験対策(12)	48h
	簿記演習	記帳処理実習(3)／補助簿・伝票作成(3)／決算準備(試算表)(6)／決算処理実習(6)／決算書等作成実習(6)	24h
	職業人講話	職業人講話2h×3人	6h

目標とする資格取得（任意受験）	【目標とする資格取得】(任意受験) Microsoft Office Specialist Word 365&2019 Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 日本商工会議所主催　簿記検定試験3級 ※以下の試験も任意で受験可能です。 Microsoft Office Specialist Word 365&2019 エキスパート Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 エキスパート
使用OS ソフト	パソコンOS:Windows10 ソフトウェア:Office2019／弥生会計2023

訓練施設：鹿児島情報ビジネス公務員専門学校／鹿児島市東千石町 19-32
託児サービス施設：フェアリーランド／鹿児島市中町 3-11-2F

●訓練施設および託児サービス施設