募集延長

ハロートレーニング（求職者支援訓練）実践コース

訓練コース番号　5-05-46-002-03-0004

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。

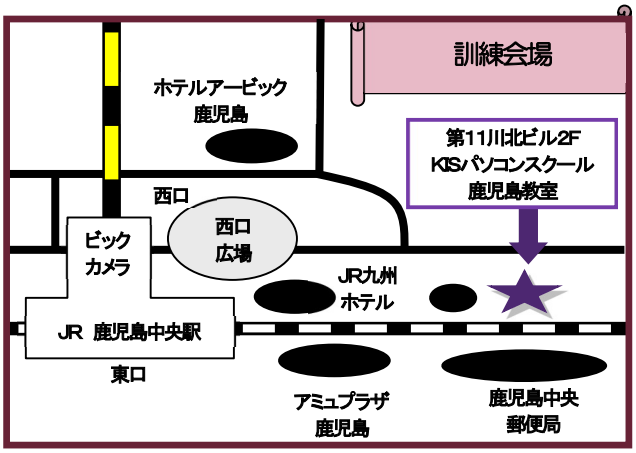
定員１５名
（定員に満たない場合は、中止することがあります）

（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6月1日～令和5年１１月３０日
（訓練時間は9:20～16:00　土日祝日等は休校です。）

（受　講　料　等）
無料（ただし、教材費　14,190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、会計事務所等において、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5年２月２２日　から　令和5年５月１０日　まで
選　考　日	令和5年５月１７日（水）　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5月22日（月）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5月１０日１８時までに必着
●簡易書留の場合→令和5年5月１０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。

ハロートレーニング
急がば学べ

訓練カリキュラム

（様式A-9）

訓練実施機関名：　鹿児島情報サービス株式会社

訓練内容	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。		
	科目		科目の内容	訓練時間
	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
		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)、製造間接費(6H)	42時間
	実技	コンピュータ基本操作実習	・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、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	21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	30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）(12H)、プレゼンテーション（実習発表）(12H) （使用ソフト：powerpoint）	30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）	36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）(14H)、表計算機能や関数の活用(14H) グラフ作成(14H)　書式設定を駆使した帳票作成(12H) （使用ソフト：excel）	54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(15H)、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(18H)、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（6H）	96時間
		工業簿記実習	・個別原価計算、製造間接費の配賦(12H)、総合原価計算(24H)、・標準原価計算(24H)、直接原価計算・CVP分析(24H)、製造原価報告書と損益計算書の作成(8H)、本社工場会計(4H)	96時間
		パソコン会計経理事務	・企業会計と会計処理、会計ソフトの基礎知識、企業の業務システムと会計処理、税金に関連する会計処理、証憑によるデータ入力、月次決算処理	58時間
	企業実習		✔ 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、職場体験、職業人講話		【職業人講話】8/1『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　(9:20～12:10)	3時間
			【職業人講話】10/3『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　(9:20～12:10)	3時間
	訓練時間総合計　664時間		学科　141時間　実技　517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　14,190円 その他（　　） 備考（　　）	合計　14,190円