

受講料無料!!

公共職業訓練

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。

ハロートレーニング

— 急がば学べ —

訓練コース番号【5-05-46-127-03-0055】

ITビジネス科【総合コース】A②

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)

【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。

- 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いる。
- 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に必要な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率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5年5月24日(水) ~ 令和5年7月3日(月)

受講料

無料!

ただし、テキスト代10,780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。

応募資格

- ・公共職業安定所に求職申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。
- ・訓練受講を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。

募集定員

24名 (最少実施人数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。

7月開講



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窓口へ直接ご本人が提出してください。
※写真サイズ:縦4cm×横3cm(6か月以内に撮影したもの)

選考日時 令和5年7月12日(水)

午前9時30分開始(受付:午前9時から)

選考

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。
※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。
※雇用保険受給資格者の方が優先されます。

訓練期間 令和5年7月27日(木) ~ 令和6年1月26日(金)

平日 9時30分 ~ 16時30分 ※土・日・祝日は原則休講

手当等

雇用保険受給者は、基本手当が支給されます。以外の方は、一定の条件により国の「職業訓練受講給付金」制度を利用できる場合があります。詳しくは公共職業安定所へお問い合わせください。

訓練会場

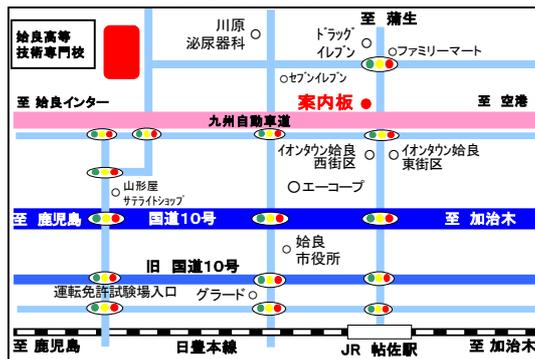
鹿児島情報ビジネス公務員専門学校
住所:鹿児島市東千石町19番32号 TEL:099-223-8400



天文館バス停・電停より徒歩3分

選考会場

鹿児島県立始良高等技術専門学校
住所:始良市西餅田1120



☆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。
☆訓練終了後は、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。

《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 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】A②		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)	
訓練期間	令和5年7月～令和6年1月 (6か月)				
訓練目標	<p>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</p> <p>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。</p> <p>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」の両面を幅広く向上させて訓練生の早期就職を目指す。</p> <p>【目標とする資格取得】</p> <p>Microsoft Office Specialist Word 365&2019/Excel 365&2019 受験料:10,780円(税込)/各 日本商工会議所 簿記検定試験3級 受験料:2,850円(税込) 日本商工会議所 簿記検定試験2級 受験料:4,720円(税込) ※下記試験も試験対策が可能です。 全国経理教育協会 コンピュータ会計能力検定試験3級 受験料:3,700円(税込) Microsoft Office Specialist Word 365&2019 エキスパート/Excel 365&2019 エキスパート 受験料:12,980円(税込)/各</p>				
訓練内容	科目	内 容		時間	
	学 科	入校式・修了式	入校式/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	90h
			特殊論点	本支店会計/連結会計/製造業会計	
		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/法定調査		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 応募書類作成/面接指導/模擬面接/ハローワーク訪問/就職面談		75h
	実 技	コンピュータ基礎	基本操作と文字入力/パソコン基礎/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/初期化・アンインストール・データのバックアップ		18h
		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		24h
		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	39h
			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	
		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		42h	
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 ※詳細は別紙参照		6h	
	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		時間外	
総訓練時間648時間 (学科351時間, 実技291時間, その他6時間)					
主要な機械設備	○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。