

# パソコン・簿記初級科①

想定する就職先の職務

## 一般企業の経理事務

一般事務・総務事務・営業事務  
管理事務・受付事務

**【仕上がり像】** 訓練目標、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。  
 \* 習得したテクニカルスキルを生かし、効率的に事務処理ができる。  
 \* 官公庁への申告・届出等、必要な様式を作成することができる。  
 \* 企業内のネットワークの構成と情報セキュリティについて理解し、保身に努めることができる。  
 \* ビジネスパーソンに必要なテクニカルスキルとヒューマンスキルを身につけ、多様な人と共に目標に向けて協力することができる。

**募集期間** 令和5年7月18日(火)～令和5年8月28日(月)

**受講料** **無料!**

**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。

ただし、テキスト代10,000円 及び  
 訓練生総合保険(3,100円;任意)及び  
 各種資格取得受験料<任意受検>は自己負担となります。

**募集定員** **24人** (最少実施人数12人)

※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。

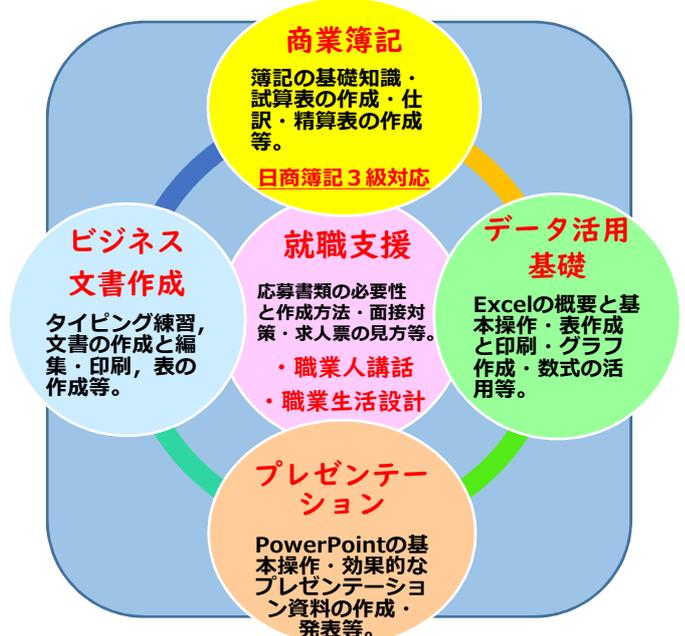
**応募手続**

雇用保険受給者は、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、写真を貼付のうえ、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9月5日(火)  
 午前9時30分開始(受付:午前9時から)

**選考内容** 筆記試験(国語・数学・社会) 面接

※筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。  
 ※案内は、あらかじめ行いませんので、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。

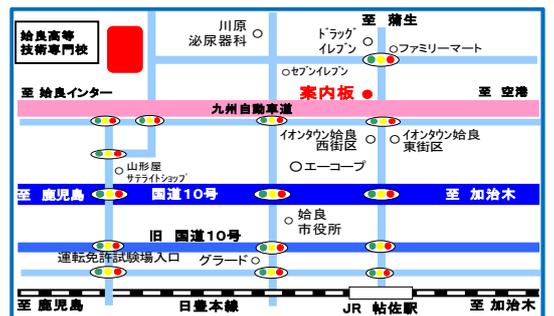


**訓練期間** 令和5年9月21日(木)～令和5年12月20日(水)  
 平日 9時20分～16時00分 ※土・日・祝日は原則休講

**手当等** 雇用保険受給資格者は、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。  
 詳細は公共職業安定所へお問い合わせください。

**訓練会場** **KISパソコンスクール 国分教室**  
 霧島市国分敷根172-1 TEL0995-47-4941  
 【訓練実施機関】鹿児島情報サービス株式会社  
**※無料駐車場、駐輪場あり。○JR国分駅より車で約15分**

**選考会場** 鹿児島県立始良高等技術専門校  
 住所:始良市西餅田1120  
**※自家用車で来場時の駐車場、駐輪場あり。**



☆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校  
 総務課 電話0995-65-2247

# 委託訓練カリキュラム

訓練実施者 KIS パソコンスクール 国分教室

訓練科名	パソコン・簿記初級科①		想定する 就職先の職務	一般企業の経理事務 一般事務・総務事務・営業事務 管理事務・受付事務	
訓練期間	令和5年9月21日～令和5年12月20日 ( 3か月 )				
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経理事務の遂行に必要な不可欠な知識と業務を行うための記帳技術を身につける。</li> <li>・目標資格である日商簿記検定3級の受検・取得を目指す。</li> <li>・情報リテラシーを学び、適正な情報活用とオフィスソフトの操作を習得することで業務の効率化を図るための能力を身につける。</li> <li>・グループワークを通じて「多様な人と共に、協力する力」を養い、コミュニケーション能力を高める。</li> <li>・再就職できる人材の育成：求人票から必要とされる人材像を読み解く能力を鍛え、書類選考に受かる応募書類の作成、面接を突破するための質疑応答準備やトレーニングを通して再就職に明確な道筋を作る。また、ロールプレイングを実施し、顧客対応・プレゼンテーション力を身につける。</li> <li>・目に見えるテクニカルスキルだけでなく、対人関係能力としてのヒューマンスキルを修得し、早期就業をめざす。</li> </ul>				
	【目標とする資格取得】	日商PC検定 文書作成3級・データ活用3級 コンピュータサービス技能評価試験 (CS試験) 文書作成3級・表計算3級 MOS (マイクロソフトオフィススペシャリスト) 日商簿記3級	【習得可能な資格知識】	日商PC検定 文書作成2級・表計算2級 コンピュータサービス技能評価試験 (CS試験) 文書作成2級・表計算2級・情報セキュリティ部門 MOS Word(エキスパート)・Excel(エキスパート) 全経簿記能力検定3級、全商簿記能力検定3級、ITパスポート	
訓練内容	科目	内 容		時間	
	学 科	入所式・修了式	・入所式/修了式/オリエンテーション/諸手続き/他		
		ガイダンス	・アイスブレイキング/自己紹介		
		情報リテラシー	・コンピュータの基礎知識/ハードウェア/Windows基礎 他		6H
		情報セキュリティ	・ビジネスユース・パーソナルユースの情報セキュリティ対策		6H
		職業生活設計 (キャリアプラン)	・ジョブカードの作成・指導/キャリア形成の6ステップ 他		9H
		就職支援	・応募書類の必要性と作成方法/面接対策/求人票の見方 他		34H
		ビジネスマナー	・身だしなみのマナー/敬語の基本 他		6H
		職業人講話	・外部委託講師等による再就職の現状、企業が求める人材についての講話 他		4H
	商業簿記学科	・簿記の基礎知識/勘定科目/主要簿と補助簿/簿記の5要素について 他		24H	
	実 技	IT活用	・パソコン操作 (キーボード/マウス操作) /OSの基本操作/インターネット活用/ 電子メール活用/各種アプリケーションの有効活用と基本操作 他		12H
		ビジネス文書作成	・タイピング練習/日本語入力練習/文書の作成と編集・印刷/表の作成/ 表現力をアップする機能/実務書類作成 他		48H
		プレゼンテーション	・PowerPointの基本操作/スライドアニメーションの技術/ 効果的なプレゼンテーション資料の作成/発表実習 他		30H
		データ活用基礎	・Excelの概要と基本操作/表作成と印刷/グラフ作成/数式の活用/ データベース機能による抽出と集計/各種ビジネス帳票の作成 他		54H
		商業簿記実習	・日常取引に関する仕訳/勘定口座への転記/帳簿の締切り/試算表の作成/決算整理/ 仕訳/精算表の作成 貸借対照表と損益計算書作成 他		54H
ビジネスマナー実習		・簿記一巡の手続き[取引～決算まで]/電卓の使い方/商品売買損益の計算			
コミュニケーション技術習得		・姿勢/お辞儀の角度/来客対応/電話対応/入退室/表情 他 ・グループワーク (アクティブリスニング・アサーション演習) ※アクティブリスニング: 相手が「もっと話したい」を思うような聴き方・姿勢・態度 ※アサーション: 自分の事も相手の事も考えて、それでも自分の考えをうまく伝える。		3H 6H	
総合演習	・オフィスソフトを総合活用した各種業務資料の作成実習/個人目標達成のためのスキルアップ		30H		
検定対策	・検定試験対策		12H		
総訓練時間 338時間 (学科 89時間, 実技 249時間)					
主要な機械設備 (参考)	パソコン一式 (インターネット常時接続, LAN 設備等を含む) ・プロジェクター・各種ソフトウェア ・プリンター				

## ～訓練実施機関から～

受講される方の就職意欲に応えるため、パソコン操作やコミュニケーションスキルといった職場で必要な技術を身に付けられるよう、スクールとして工夫や仕組みを作っています。例えば、**訓練時間後18時まで実施している教室無料開放は、復習や資格のための勉強、就職活動等に活用**いただいております。

また、キャリアコンサルティングは受講生全員に実施し、希望就職先へ提出する履歴書・職務経歴書の個別指導等も随時実施しております。受講生の皆さん、「就職」目標を講師との二人三脚で達成できるよう頑張りましょう！！