

# ITビジネス科【総合コース】A④

受講料  
無料!

**募集期間** 令和6年1月16日(火)～2月19日(月)

**【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。

簿記の基礎知識を学ぶことにより財務や会計のスキルを養い、また的確で効率的な文書作成、表計算ソフトを使いこなすことによって、様々な企業においての**経理職・事務職・営業アシスタント**などで即戦力となる人材育成を目標とする。

～想定する就職先～  
一般企業の事務全般。  
経理・OA・営業アシスタント・その他総合職。

就職!

## 訓練内容



## 訓練会場

### 日建学院 鹿児島校

鹿児島市大黒町1番3号プラザ一鹿児島ビル7階  
Tel 099-808-2500

※ 駐車場なし、駐輪場(自転車のみ)あり。

(裏面の地図を参照ください)

【訓練実施機関】株式会社 建築資料研究社

## 訓練期間

令和6年3月14日(木)～9月13日(金)

訓練時間; 9:10～15:50 【6か月】

※原則、土曜・日曜・祝日は休講。

## 受講料

受講期間中の受講料は**無料**です。

但し、テキスト代(14,000円)、職業訓練生総合保険料(4,900円;任意)及び各種資格取得受験料(任意)は自己負担となります。

## 定員

**24名**(最小実施人数12名)

※応募者が最小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。

## 手当等

雇用保険受給者は、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「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の窓口でご相談ください。

簿記  
日商簿記  
2級対応

一般総務事務  
総務、労働保険、  
社会保険、給与  
計算、年末調整  
等

Word実習

タイピング・文書  
作成、文書編集  
校閲、保護等

Excel実習

データ入力、グラ  
フ作成、データ  
ベース利用・活  
用、関数等

PowerPoint  
実習

アニメーション・  
スライド作成等

就職支援

自己理解・職業理  
解、ライフプラン、  
コミュニケーション、  
チームワーク等

## 応募資格

求職者の方で、

- ・公共職業安定所に求職申し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。  
※ 受講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。
- ・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。詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。

## 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、公共職業安定所の窓口へ直接ご本人が提出してください。  
※ 写真:縦4cm×横3cm、6か月以内に撮影したもの

## 入校選考



## 日時

令和6年2月29日(木)

午前9時30分開始(午前9時より受付)

## 会場

鹿児島県立始良高等技術専門校  
始良市西餅田1120

※自家用車で来場時の駐車場、駐輪場あり。  
(裏面の地図を参照ください)

## 選考内容

筆記試験(国語・社会・数学)、面接

※ 雇用保険受給者が優先されます。

★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、あらかじめ行いませんので、ご承知おきください。

★ 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。  
★ 訓練修了後は、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。  
★ 提出された入校願書は返却しませんのでご了承ください。

《問合わせ先》

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 日建学院 鹿児島校

訓練科名	ITビジネス科【総合コース】A④	想定する就職先の職務	一般企業の事務全般 経理事務員・OA事務員、 営業アシスタント、その他総合職
訓練期間	令和6年3月～令和6年9月 (6か月)		
訓練目標	経理、総務事務の基本となる商業簿記、原価計算、労働保険等に関する基礎知識・技能を習得する。また事務用スキルとして文書作成ソフト・表計算作成ソフトを活用し、会計の知識をもってパソコンを効率よく使いこなせるようになる。日々の訓練で総合的なスキルを習得し、早期就職を目指す。 <b>【目標とする資格取得】(任意受験)</b> 日商簿記3級、日商簿記2級、CS検定3級、CS検定2級、MOS		
訓練内容	科目	内容	時間
	オリエンテーション	オリエンテーション	2H
	就職支援	自己理解、職業理解、職業倫理とライフプラン、安全衛生メンタルヘルス、健康管理、表現スキル、対人スキル 履歴書・職務経歴書の作成方法、ジョブカード作成 接遇マナー、ビジネスマナー、電話対応、来客対応 コミュニケーション、チームワーク キャリア意識の形成、求職活動の進め方、模擬面接、就職講話	33H
	一般総務事務	総務の業務、文書管理、労働保険事務、社会保険事務、給与計算、年末調整事務	30H
	簿記基本原理	簿記の目的、複式簿記のしくみ、簿記の基本原則、試算表貸借対照表・損益計算書	36H
	簿記基本知識	仕訳帳・総勘定元帳、補助簿の記帳、損益勘定・繰越試算表 各種取引、債券・債務、試算表・精算表の作成、決算整理仕訳帳簿の締切、P/L・B/Sの作成	84H
	商業簿記	商業簿記の基礎、各種取引、株式会社会計、課税所得金額の計算 本支店会計、連結財務表等	102H
	工業簿記	工業簿記の基礎、各種原価計算、本社工場会計 製造原価報告書等	72H
	簿記実践演習	銀行勘定調整表の作成、各種B/S・P/Lの作成、株主資本等変動計算書の作成、伝票・精算表の作成、連結P/L・B/S・S/Sの作成 受注生産企業・大量見込生産企業のP/L・C/Rの作成 標準原価計算の差異の分析と計算、CPV分析と短期利益計画 製造原価報告書の作成等	42H
	PCとインターネット基礎	ハードウェアとソフトウェア、OSとネットワーク インターネットの利用、コンピュータ社会	12H
	Word実習	基本知識、タイピング、文字入力の基本、文書作成、印刷表の挿入、図形描画機能、文書の編集、文例の利用、設定 差し込み印刷、文章の校閲、整理、共有、保護	90H
	Excel実習	基本知識、データ入力、表の作成、編集、印刷、グラフ作成 複数シートの操作、データベースの利用、関数の利用 グラフィックの活用、データベースの活用、便利な機能	96H
	PowerPoint実習	基本知識、アニメーション・スライド作成、設定その他機能 デザイン、編集、作成物の発表	21H
	総訓練時間 620 時間 (学科 359 時間, 実技 261 時間)		
主要な機械設備 (参考)	パソコン一式 Wi-Fi プリンター・モニター, AED (自動体外式除細動器) 消防設備		

【訓練会場】 ○いづろ通り電停より1分

**鹿児島校**

〒892-0825 鹿児島県鹿児島市大黒町1-3 プラザ鹿児島ビル7F

☎ 099-808-2500  
FAX 099-225-6610

鹿児島市電 いづろ(通)電停上りホーム前

【選考会場】 ○帖佐駅より1.5 km

川原 泌尿器科 ドラッグイオン 至 蒲生

始良高等技術専門学校

至 始良インナー

九州自動車道 案内板

至 空港

イオン始良西街区 イオン始良東街区

山形屋 至 山形屋

至 鹿児島 国道10号 至 加治木

旧 国道10号

至 鹿児島 日豊本線 JR 帖佐駅 至 加治木

至 鹿児島 至 加治木

～訓練実施機関から～

企業事務に必要な簿記・財務会計を学ぶと共に、アプリケーションの操作方法を学習し、パソコンを活用した会計業務が出来る知識と技能の習得を目指します。あわせて就職支援により社会人としてのマナーや面接対策を行い「経理の現場で求められる人材」を育成します。経験豊富な講師陣と充実のカリキュラムで皆様をサポートします！

