

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。 **コース番号:5-06-46-133-03-0122**  
**公共職業訓練ハローレング!**〜急がば学べ〜 **日商簿記2級対応** 知識・技術を身に付け、強みにして就職する!

# ITビジネス科【総合コース】A③

**受講料  
無料!**

**募集期間 令和6年9月5日(木)～10月15日(火)**

**定員  
24名**  
 (最小実施人数12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。

**【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。

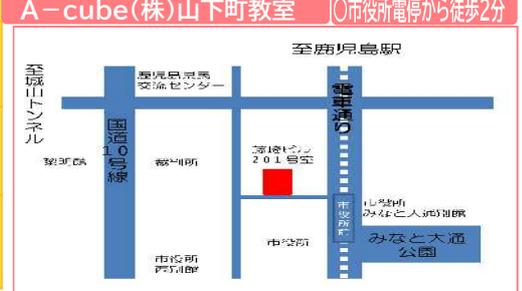
経理会計・総務事務の仕事に関する知識及び技能を習得する。キャリア教育を通して自らが社会人として自立しようという積極的な意識や行動を身に付ける。

<b>訓練内容</b>	<b>日商簿記3級・2級</b> 簿記の目的、精算表、決算精算手続き、原価計算、利益の分析、各種電子帳簿書類の出力等	<b>ビジネス文書作成</b> Word2019の基本操作・図の挿入・文書校正等	<b>表計算データ処理</b> Excel2019の基本操作・表・数式の作成、データベース作成等
	<b>プレゼンテーション</b> PowerPoint2019の基本操作・個人・グループ発表等	<b>総務・労務事務実習</b> 社会保険手続き・給与計算事務演習等	<b>安全衛生</b> 作業環境管理・健康管理・ストレス対策等
	<b>就職支援 キャリア形成 コミュニケーション</b> 履歴書等の作成、面接指導、傾聴・表現スキル、職場内外のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業意識等		

<b>訓練会場</b>	☆令和6年11月8日(金)～12月7日(土) A-cube株式会社公社ビル教室 鹿児島市新屋敷町16番 ※ 駐車場なし・駐輪場あり	<b>【訓練実施機関】</b> A-cube株式会社 ☎099-297-6438
	☆令和6年12月8日(日)～令和7年5月7日(水) A-cube株式会社山下町教室 鹿児島市山下町12-5 藤崎ビル201号室 ※ 駐車場・駐輪場なし	



<b>訓練期間</b>	令和6年11月8日(金)～令和7年5月7日(水) <6か月> 訓練時間:9:30～16:00 ※ 原則、土・日、祝日は休講。
<b>受講料</b>	<b>無料!</b> 但し、テキスト代(18,458円)、職業訓練生総合保険(4,900円;任意加入)及び各種資格取得受験料は自己負担(任意受検)となります。
<b>手当等</b>	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、一定の条件により国の「職業訓練受講給付金」制度、制度を利用できる場合があります。公共職業安定所の窓口でご相談ください。



<b>選考試験</b>	<b>日時</b>	令和6年10月24日(木) ※9:00～受付 9:30試験開始
	<b>会場</b>	鹿児島県立始良高等技術専門校 始良市西餅田1120 ※ 駐車場・駐輪場あり
	<b>内容</b>	筆記試験(国語・社会・数学)、面接

**選考試験会場** ○**帖佐駅から1.5km**

☆選考については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、あらためて行いませんので、ご承知おきください。

<b>Check!</b>	<b>応募資格</b>	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て、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。
	<b>応募手続</b>	・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で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

★ 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 Acube株式会社

訓練科名	ITビジネス科【総合コース】A③		想定する 就職先の職務	一般事務 経理事務 総務・労務事務
訓練期間	令和6年11月8日～令和7年5月7日 (6か月)			
訓練目標	一般事業所および製造会社において経理・財務の作業ができる。 社会人としての必要な基礎力を養う <b>【目標とする資格取得】</b> ・日商簿記2級、電子会計実務検定3級、コンピュータサービス技能評価試験(2級表計算技士、2級ワープロ技士)コミュニケーション検定上級			
訓練科目	科目	内容		時間
	学	入所式・修了式 キャリアコンサルティング キャリア形成 コミュニケーション 就職支援	入所式、オリエンテーション、修了式 キャリア形成に係る個別面談 自己理解、仕事理解、職業意識 傾聴・表現スキル、職場内外のコミュニケーション 履歴書等の作成、面接指導	30 12 24
練科	安全衛生概論 コンピュータ基礎 簿記概論 コンピュータ会計概論	作業環境管理、VDT作業、健康管理、ストレス対策 パソコン設定、メール作成送信基礎 簿記の目的、簿記の5要素に関する知識、財務諸表の作成方法 各種電子帳簿書類の見方		6 6 72 6
	の	ビジネス文書作成 表計算データ処理 プレゼンテーション	Word2019の基本操作、文字入力、図の挿入、スタイルと書式設定印刷形式の設定、保存、文書校正 など検定2級程度 Excel2019の基本操作、データの入力、表の作成、数式の作成、複数シートの操作、印刷、保存、データベースの利用 など検定2級程度 PowerPoint2019の基本操作、画像の切り替え、アニメーション設定、レイアウトスライド作成、個人・グループ発表	54 60 18
内容	実	Webページ更新実習 接客業務実習 商業簿記実習 工業簿記実習 コンピュータ会計実習 総務・労務事務実習	商用Webページ掲載情報の更新、簡易なWebページの制作 接客、電話対応、クレーム対応 精算表、決算整理手続き、純損益算出、元帳作成、連結会計 材料費・労務費、勘定連絡図、原価計算、利益の分析、原価予測 会計データの入力、各種電子帳簿書類の出力 社内・社外対応事務、社会保険等の手続、社会保険手続書類作成、給与計算事務演習	30 6 132 102 30 30
	技	財務管理実習	グループ実習による資金繰表の作成・損益分岐点資料作成	30
総訓練時間 648時間(学科 156時間, 実技 492時間)				
主要な機械設備(参考)	机、椅子、ホワイトボード、プロジェクター、スクリーン、パソコン、インターネット回線、照明、冷暖房、男女別トイレ			

～訓練実施機関から～

キャリア形成に際して、受講生の希望に応え、常にキャリアコンサルティングを行えるよう国家資格「**2級キャリアコンサルティング技能士**」を**2名配置**し、個別に適宜対応します。

訓練途中で訓練場所が変更になりますが、どちらの場所も利便性が高い場所にあり、ワークプラザ天文館も徒歩で行ける範囲にあるので、**就職活動しやすい環境**にあります。

前年度同コース  
就職率**80%**  
以上!!

