

9月 開講
受講料無料

未経験者
大歓迎



公共職業訓練

ハロートレーニング

急がば学べ

訓練コース番号

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。 5-07-46-133-03-0095

パソコン・簿記基礎科①

募集：令和7年7月17日(木)
期間 ~ 令和7年8月29日(金)

仕上がり像

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。

パソコン能力を高め 就職につなげよう!

就職
支援

コミュニケーション技術習得
履歴書・職務経歴書・面接対策
職業人講話・ビジネスマナー

商業簿記実習

簿記の基礎知識・勘定科目・簿記の5要素
簿記一巡の手続き・日商簿記3級取得

Word
文字入力
文字編集

Excel
基本操作
表の作成

パワーポイント
基本操作
スライド作成

訓練期間

令和7年9月25日(木)~
令和7年12月24日(水)

訓練時間：9時20分~16時00分
(土、日、祝日は、原則休講)

3か月

選考日時

令和7年9月9日(火)
午前9時30分開始
(受付：午前9時開始)

選考会場

鹿児島県立
始良高等技術専門学校

※ 交通機関は、裏面の地図参照

訓練会場

KISパソコンスクール
国分教室

※ 交通機関は、裏面の地図参照

募集定員

24名
(最少実施人数：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。

受講料

無料

但し、テキスト代(10,500円)、職業訓練生総合保険料(3,100円：任意加入)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。

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「職業訓練受講給付金」が支給される場合があります。詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。

応募資格

公共職業安定所に
求職申し込みを行っている方

※ 詳細は、裏面の応募資格を参照

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、写真を貼付の上、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：縦4cm×横3cm、6か月以内に撮影したもの)

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。
- ※案内は、あらためて行いませんので、ご承知おきください。
- ※雇用保険受給者が優先されます。

《問合せ先》

鹿児島県立始良高等技術専門学校
住所 始良市西餅田1120
電話 0995-65-2247

- ★ 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。
- ★ 提出された書類は、返却しません。

訓練目標			・経理事務の遂行に必要な知識と業務を行うための記載技術を身につける。 ・目標資格である日商簿記検定3級の受験・取得を目指す。 ・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。 ・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。 ・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プレゼンテーション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、顧客応対・プレゼンテーション力を身につける。 ・目に見えないデジタ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。	
科目		内容	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	・テキストレビュー/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	・ビジネスエクス・パソコンセキュリティ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
	ビジネスエディー	・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2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	36H
	1丁活用	・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
練 習	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/業務書類作成	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/発表練習	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/各種ビジネス文書の作成	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
実 技	ビジネスエディー実習	・姿勢/お辞儀の角度/接客応対/電話応対/入室道/表情	他	3H
	コミュニケーション技術習得	・グループワーク(アクリティアリスニング・アサーション演習) ※アクリティアリスニング：相手が「もっと話したい」を思わせるような聞き方・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。 ・ワークシートを統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		18H
総合演習				18H
検定対策	・検定試験対策			6H
総訓練時間 (学科 101時間、実技 231時間)				
主要な機材設備 (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		

想定する就職先の職務

経理事務・総務事務・一般事務・営業事務・管理事務・受付事務

目標とする資格取得 **受検者の日商簿記検定3級合格率 83%**
 コンピュータサービス(CS)技能評価試験 文書作成3級・表計算3級
 日商PC検定 文書作成3級・データ活用3級
 日商簿記3級検定, MOS (全て任意受検)

応募資格

- ・ 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ができる方。
 - ※ 受講指示等を受けるには要件がありますので、職業相談を行ってください。
- 詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。
- 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。

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
TEL 0995-47-4941

- ・ JR国分駅から車で15分
- ・ 駐車場あり(無料)
- ・ 駐輪場あり(無料)

訓練実施機関
鹿児島情報サービス株式会社



選考会場 始良高等技術専門学校

始良市西餅田1120
TEL 0995-65-2247

- ・ 駐車場あり(無料)
- ・ 駐輪場あり(無料)
- ・ JR 帖佐駅 1.5km



訓練実施機関から

受講される方の就職意欲に添えるため、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、スクールとしては工夫や仕組みを作っています。例えば、訓練時間後17時30分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。訓練生の皆さん、「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。