

令和8年3月
開講

受講料無料



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、5-07-46-133-03-0134
再就職のための公共職業訓練です。

商業簿記実習
簿記概論, 精算表, 元帳作成
決算整理手続き, 連結会計

日商簿記2・3級

工業簿記実習
材料費・労務費, 勘定連絡図
原価計算, 原価予測

ITビジネス科 [総合コース] A④



ITビジネス

ビジネス文書: Word 文字入力・図の挿入
表計算: Excel データの入力・表の作成
プレゼンテーション: PowerPoint実習

就職支援

履歴書等の作成 面接指導
コミュニケーション 自己理解 仕事理解

募集 : 令和7年12月17日(水)
期間 ~ 令和8年2月4日(水)

仕上がり像

※訓練目標、目標とする資格など、
詳細は、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。

訓練期間

令和8年3月3日(火)~
令和8年9月2日(水)
訓練時間: 9時00分~15時30分
(土、日、祝日は、原則休講)

6か月

選考日時

令和8年2月16日(月)
午前9時30分開始
(受付: 午前9時開始)

訓練会場

A-cube株式会社 山下町教室
※ 交通機関は、裏面の地図参照

選考会場

鹿児島県立始良高等技術専門校
※ 交通機関は、裏面の地図参照

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。

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

受講料

無料
但し、テキスト代(19,107円)、職業訓練生総合保険料
(4,900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、公共職業安定所へ
ご相談ください。

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。

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 【目標とする資格取得】 ・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） ・日商簿記2級、2級ワープロ技術士）コミュニケーション検定上級	
仕上がり像		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。	
訓練 科目	科目	内 容	時間
	入所式・修了式 キャリア形成 コミュニケーション 就職支援 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	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 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、デジタルリテラシーについて 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	30 12 24 6 12 72 6
訓練 内容	科目	内 容	時間
	ビジネス文書作成 の実 表計算データ処理 プレゼンテーション 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 財務管理実習	Word2024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 Excel2024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 PowerPoint2024の基本操作、画像の切り替え、アニメーション設定、V7 外スライド作成、個人・グループ発表 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、電話応対、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 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	54 60 18 30 6 126 102 30 30 30
主要な機械設備 (参考)		総訓練時間 648時間（学科 162時間、実技 486時間） 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	

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のできる方。
- ※ 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

A-cube株式会社 山下町教室

訓練実施機関 A-cube株式会社
鹿児島市山下町12-5
藤崎ビル303号室
TEL 099-297-6438

- ・ 駐車場なし
- ・ 駐輪場なし
- ・ 市電 市役所前電停 徒歩2分



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

・ 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。訓練場所は利便性が高い場所にあり、ワークプラザが文館も徒歩で行ける範囲にあるので、就職活動もしやすい環境にあります。

受検者の日商簿記検定3級合格率 87.5%