

## ITビジネス科【総合コース】A②

## 簿記

簿記概論、商業簿記、工業簿記、日商簿記2級対応等

## コンピュータ

基礎、設定、会計概論、データ入力等

## Word

基本操作、文字入力、図の挿入、文書構成等

## PowerPoint

基礎操作、アニメーション設定、プレゼン等

## Excel

基本操作、表作成、数式作成、データベース等

## 就職支援

キャリア形成、履歴書作成、面接指導等

## 【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。



## 募集期間 令和8年5月15日(金)～令和8年6月26日(金)

## 受講料

無料

但し、テキスト代(18,172円)及び職業訓練生総合保険料(4,900円;任意加入)、各種資格取得受験料(任意受験)は自己負担となります。

## 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。
- ・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。  
※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。

## 募集定員

24名 (最少実施人数:15名)

## 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:縦4cm×横3cm、6か月以内に撮影したもの)

## 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。詳しくは公共職業安定所へお問合せください。



## 選考日時 令和8年7月7日(火)

午前9時30分開始 (受付:午前9時)

## 選考

筆記試験(国語・社会・数学) 面接

## 選考会場

地図は裏面参照ください。

- ※筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。
- ※雇用保険受給者が優先されます。
- ※案内は、あらかじめ行いませんので、ご承知おきください。

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

## 訓練期間 令和8年7月22日(水)～令和9年1月21日(木) 6か月

訓練時間:9時30分～16時00分 (土、日、祝日は、原則休講)

## 訓練会場

地図は裏面参照ください。

- A-cube株式会社 山下町教室  
住所:鹿児島市山下町12-5 藤崎ビル303号室

【訓練実施機関】 A-cube株式会社

住所:鹿児島市長田町3-2  
TEL:099-297-6438



## 【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、ワークプラザ天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。

《問合せ先》 鹿児島県立始良高等技術専門学校  
TEL: 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。

# 委託訓練カリキュラム

訓練実施者 A-cube株式会社

訓練科名	ITビジネス科【総合コース】A②		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8年7月22日～令和9年1月21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。 【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級ワープロ部門、2級表計算部門）、コミュニケーション検定上級			
	科目	内容	時間	
訓練 科目	入所式・修了式	入所式、オリエンテーション、修了式		
	キャリアコンサルティング	キャリア形成に係る個別面談		
	キャリア形成	自己理解、仕事理解、職業意識	30	
	コミュニケーション	傾聴・表現スキル、職場内外のコミュニケーション	12	
	就職支援	履歴書等の作成、面接指導	25	
	安全衛生概論	作業環境管理、VDT作業、健康管理、ストレス対策	6	
	コンピュータ基礎	パソコン設定、メール作成送信基礎、デジタルテラーについて	12	
	簿記概論	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	84	
	コンピュータ会計概論	各種電子帳簿書類の見方	6	
	の 実 内 技 容	ビジネス文書作成	Word2021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	54
表計算データ処理		Excel2021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	60	
プレゼンテーション		PowerPoint2021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	18	
情報発信		SNSの使い方、SNSマーケティング	18	
接客業務実習		接客、電話対応、クレーム対応	6	
商業簿記実習		精算表、決算整理手続き、純損益算出、元帳作成、連結会計	126	
工業簿記実習		材料費・労務費、勘定連絡図、原価計算、利益の分析、原価予測	102	
コンピュータ会計実習		会計データの入力、各種電子帳簿書類の出力	30	
総務・労務事務実習		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	
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 649時間（学科 175時間、実技 474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			

## 【訓練会場】

**A-cube株式会社 山下町教室**

住所:鹿児島市山下町12-5

藤崎ビル303号室

○市役所前電停より徒歩2分

※駐車場なし、駐輪場なし



## 【選考会場】

**鹿児島県立始良高等専門学校**

住所:始良市西餅田 1120

○JR 帖佐駅 1.5km ※駐車場・駐輪場あり(無料)

