

ITビジネス科 【総合コース】A③

募集期間 **令和8年9月4日（金）～10月15日（木）**

【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。

高度な簿記・会計知識と総務・労務の実務スキルに加え、高度なIT活用能力を兼ね備えた「バックオフィスの即戦力マルチプレイヤー」です。ビジネスマナーや協調性も高く、企業の経営管理や効率化を支える存在として、経理、総務、一般事務など幅広いフィールドで初日から主体的に業務に貢献できる人材へと成長します。



訓練の様子・詳細
はこちらから！！



【想定する就職先】一般事務、経理事務、総務・労務事務、パソコンを使用する業務



ワープロ活用

表計算活用

プレゼンテーション活用

コンピュータ概論

パソコン・ハードウェア
ネットワークの基礎 等

情報セキュリティ

情報リテラシー
情報モラル
セキュリティ対策 等

簿記概論

簿記の基礎
簿記の5要素
仕分け演習 等

商業簿記実習

試算表の作成
決算整理手続き
財務諸表の作成 等

工業簿記実習

材料費、労務費、
原価計算、利益の分析
工程の算出 等

財務管理実習

資産総表作成
損益分岐点資料作成 等

総務・労務事務 実習

社内・社外対応事務、
社会保険などの
手続き、給与計算
事務演習等

就職支援

新ジョブカード作成
キャリア形成の
6ステップ
自己分析、模擬面接
社会人基礎力
ビジネスマナー
職業人講話 等

訓練会場

コルテーヌパソコンCADスクール

鹿児島市中町4番7号コルテーヌビル

TEL 099-222-5858

○駐車場なし【安価な駐車場を案内します】・駐輪場なし

【訓練実施機関】株式会社コルテーヌ



就職

選考会場

鹿児島県立始良高等技術専門学校

始良市西餅田1120

○駐車場・駐輪場あり

選考日時

令和8年10月27日（火）

9：00～受付、9：30～試験開始

選考内容

※選考については雇用保険受給者が優先されます。

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。

★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。



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。

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、写真を貼付のうえ、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

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（15,000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検料は自己負担となります。



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。公共職業安定所の窓口でご相談ください。

- ★ 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。

《問合せ先》

鹿児島県立始良高等技術専門学校

総務課

電話 0995-65-2247



委託訓練カリキュラム

訓練実施者 コルテヌパソコンCADスクール

訓練科名		I T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 パソコンを使用する業務	
訓練期間		令和8年11月10日～令和9年5月7日(6カ月)				
訓練目標		ビジネスに不可欠なITスキル(Word・Excel・Web)と、簿記2級レベルの高度な会計知識、さらに総務・労務の実務能力を6ヶ月で習得します。社会人としての高い接遇力とコミュニケーション力を磨き、経理・財務・一般事務から管理部門まで、幅広い職種で即戦力として自信を持って活躍できる人材を目指します。 【目標とする資格取得】 ・コンピューターサービス技能評価試験 ワープロ部門2・3級 / 表計算部門 2・3級 ・日商簿記2・3級				
学 科				時間		
	入所式・修了式	入所式(3H)・修了式(3H)				
	コンピューター概論	パソコン基礎、ハードウェア基礎、ソフトウェアの種類や活用、ネットワークの基礎			6	
	情報セキュリティ	情報リテラシー、情報モラル、情報セキュリティの考え方、脅威、マルウェア、暗号技術、セキュリティ対策、セキュリティポリシー			6	
	簿記概論	簿記の基礎、簿記の5要素、仕訳演習、伝票や証憑について主要簿、補助簿			90	
	商業簿記実習	試算表の作成、決算整理手続き、精算表、財務諸表の作成、勘定の締め切り、連結決算			132	
	工業簿記実習	材料費、労務費、製造間接費、原価計算、利益の分析、工程の算出、原価予測			120	
	財務管理実習	資金総表作成、損益分岐点資料作成			6	
	総務・労務事務実習	社内・社外対応事務、社会保険などの手続き、社会保険手続き書類作成、給与計算事務演習			12	
	就職接遇	アイスブレイキング、他己紹介、ジョハリの窓、新ジョブカード説明及び作成 キャリア形成の6ステップと自己分析、社会人基礎力・自己分析(棚卸)、インサイト・燃焼度・アンカー、傾聴・アサーション、就活DVD・履歴書・職務経歴書・面接の受け方、模擬面接説明、ビジネスマナー、チームワーク・メンタルヘルス、職業人講話『人生と仕事』、各科目の成績考査に基づき評価シート発行			72	
	キャリアコンサルティング	ジョブカード交付・評価シート(6H)				
	実 技	ワープロ活用	ワープロ基本操作(書式設定・ページ設定)、ワープロ活用操作(表の挿入、表の操作、図や図形の挿入)、ビジネス文書作成、検定2級対策			66
		表計算活用	表計算の基本操作(基本関数・グラフなど)、表計算の応用操作(業務で活用する関数、データベース機能など)、検定2級対策			78
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーションの概要、プレゼンテーション環境の構築、プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションのテクニック、画面表示モードの確認、スライド作成、画像取込、プレゼンテーション実技(グループ発表)			30
Web技術		ホームページ作成ソフトの基本操作、ページの作成と編集、データの管理、フレームを使用した表現、ショップの販売促進			30	
会計ソフト演習		弥生会計の概要、会計ソフトの導入、日常処理、決算整理事項			12	
総訓練時間 660時間(学科 444時間、実技 216時間)						
主要な機械設備 (参考)		パソコン一式、LANシステム一式、プロジェクタ、プリンタ、ワープロソフト(Word) 表計算ソフト(Excel)、インターネット、プレゼンテーション、ホームページビルダー、弥生会計				

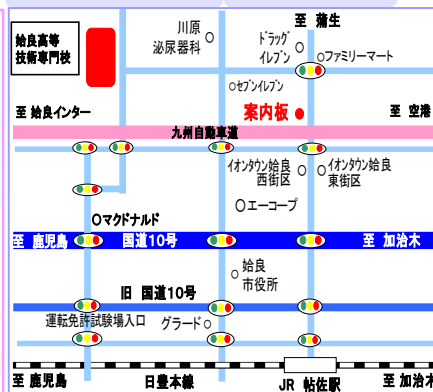
訓練会場地図

○天文館通電停／天文館
バス停より徒歩3分



選考会場地図

○帖佐駅から
1.5km



～訓練実施機関から～

訓練に関しては、パソコン初心者の方でも安心して受検できるのも魅力。
 その他弊社に企業様からの様々な求人依頼があります。訓練期間中だけでなく、卒業後も訓練生の携帯メールに情報提供し活用していただいています。
 近隣の駐車場「おつきやパーキング」と提携している為、当社の訓練生には安価で利用できるよう配慮しています。一緒にがんばりましょう！