

# パソコン・経理実践科

当訓練実施施設は、新型コロナウイルス感染防止対策として、石鹸での手洗いの周知、除菌消毒液設置、教室内空気清浄機設置、こまめな換気等に徹底して取り組んでおります。

## （訓練実施施設名）

KISパソコンスクール鹿児島教室  
鹿児島情報サービス株式会社

## （訓練実施場所）

〒890-0046  
鹿児島市西田二丁目28番8号 第11川北ビル2階  
TEL 099-812-1915 事務担当 平山

## （訓練期間）

令和6年5月1日～令和6年9月30日

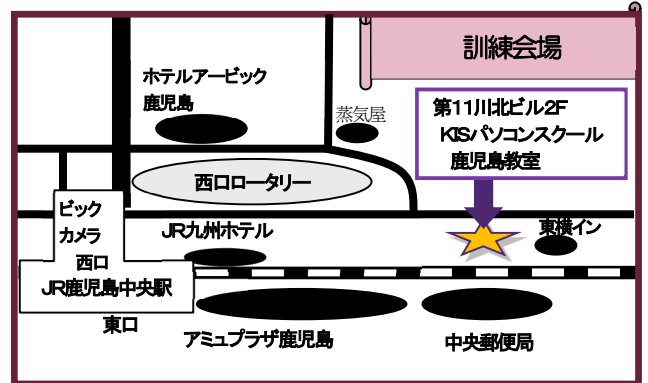
（訓練時間は9:30～16:10 土日祝日等は休校です。）

## （受講料等）

**無料**（ただし、教材費 15,000円（税込）自己負担です。）  
※駐車場なし・駐輪場なし 公共交通機関をご利用願います。

## 定員15名

（応募状況によっては定員を増員することがあります。  
また、定員に満たない場合は、中止することもあります。）



## 就職への意識向上、雇用されうる為の能力(エンプロイアビリティ)向上の為、全力でサポートします！

◎訓練目標(仕上がり像) あらゆる企業の経理部門または、会計事務所において、日々の帳簿記入、原価計算及び決算業務に従事することができる。

◎修了後に取得できる資格等 ●コンピュータサービス技能評価試験2級。(ワープロ部門、表計算部門)

●日商PC検定試験2級。(文書作成、データ活用)

●日商簿記検定2級。●日商簿記検定3級。

※すべて任意受験にて、合格した場合に限る。(受験料及び試験対策問題集自己負担)

**訓練内容** パソコン全般の知識、オフィスソフトを活用できる実習、日常業務における経理処理の知識の習得。  
また、一般企業の経理事務だけではなく、製造業の決算や原価計算も習得できる構成としています。

## 訓練対象者の条件

パソコンの基本的な操作（文字入力、マウス操作）を行える方

## 募集期間

令和6年2月22日 から 令和6年4月8日 まで

## 選考日

令和6年4月15日(月) 開始時間：午前9:30から

※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。

<選考会場> KISパソコンスクール鹿児島教室

……………（鹿児島市西田二丁目28番8号 第11川北ビル2階）

<持参する物> 筆記用具

<選考方法> 面接（10分程度）、筆記試験（35分）

## 結果通知日

令和6年4月18日(木) に、文書を訓練施設から応募者へ発送します。

（合格者は諸手続のため、速やかにハローワークへお越し下さい。）

## 応募手続

受講申込書（写真＜3cm×4cm＞を貼付）を持参または簡易書留。

●持参の場合→最終日の令和6年4月8日18時まで必着

●簡易書留の場合→令和6年4月8日必着

## 《提出先》

鹿児島情報サービス株式会社

〒890-0046 鹿児島市西田2丁目28番8号 第11川北ビル2階

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。



訓練カリキュラム

(様式A-9)

訓練実施機関名： 鹿児島情報サービス株式会社

訓練概要		パソコン全般の知識、オフィスソフトを活用できる実習、日常業務における経理処理の知識の習得。また、一般企業の経理事務だけではなく、製造業の決算や原価計算も習得できる構成としています。							
科目		科目の内容			訓練時間				
学科	安全衛生	・情報機器作業と安全衛生			3時間				
	就職支援	・履歴書の書き方、職務経歴書			18時間				
	商業簿記基礎学科	・簿記の基礎知識、勘定科目、簿記の5項目、財務諸表のしくみ、取引の種類、仕訳の手順、取引の8要素			36時間				
	商業簿記応用学科	・法人会計簿記一巡と財務諸表、期末商品の評価、銀行勘定調整法、クレジット売掛金、電子記録債権・債務、有価証券の種類、有価証券の期末評価、有形固定資産の購入と売却、買換え、除却、減価償却、圧縮記帳、臨時損失、リース取引、無形固定資産、ソフトウェア			42時間				
	工業簿記学科	・原価計算の目的、工業簿記の仕組み(勘定連絡図)、製造原価の分類(材料・労務費・経費)、製造直接費と製造間接費			36時間				
実技	コンピュータ基本操作実習	・コンピュータの基本構成(ハードウェア装置の名称)、ハードウェア、ソフトウェアの違い、インターネットセキュリティ、PC操作(ファイルシステム)、OS基本操作(コピー、移動、ファイル管理)、インターネット活用、電子メールの活用			18時間				
	ビジネス文書作成基礎実習	・業務で活用できる入力速度の習得(ホームポジション・日本語入力)、ワープロソフトの操作(文書書式設定、表の作成)文書の管理(保存操作)、帳票作成(議事録・案内状・添え状)(使用ソフト:word)			24時間				
	ビジネス文書作成応用実習	・レイアウト構成(図形や画像等による文書の装飾)、ビジネス文書の種類(実技に即した各種文書の設計)、PR文書の作成			24時間				
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、収集した資料をまとめる(シナリオの組み立て方)、プレゼンテーション(実習発表)、(使用ソフト:powerpoint)			30時間				
	表計算データ処理基礎実習	・表計算ソフトの概要(見本通りの表作成)、基本的な作表(基本操作、データ入力、数式、抽出、ワークシートの操作、並べ替え、簡単なグラフ)、印刷設定、作表(見積書・請求書・売上報告書)(使用ソフト:excel)			24時間				
	表計算データ処理応用実習	・データベース管理(ピボットテーブル、抽出、並べ替え)、表計算機能や関数の活用、グラフ作成、書式設定を駆使した帳票作成、(使用ソフト:excel)			48時間				
	商業簿記基礎実習	・日常取引に関する仕訳、勘定口座への転記、補助簿の記入、月末処理(試算表の作成)、決算処理、精算表の作成、財務諸表の作成、証憑・伝票会計(仕訳日計表)、帳簿決算、株式会社の法人税・消費税			72時間				
	商業簿記応用実習	・有価証券、外貨建取引、株式の発行、剰余金配当処分、株主資本等変動計算書、決算手続き、サービス業の決算、財務諸表、税効果会計、本支店会計、合併と事業譲渡、連結会計、製造業会計			78時間				
	工業簿記実習	・個別原価計算、製造間接費の配賦、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算・CVP分析、製造原価報告書と損益計算書の作成、本社工場会計			91時間				
企業実習	✓	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	7/2 『会計事務員としての適性、コミュニケーション力、雇用される人材になるために』 山田純輝税理士事務所 (9:30~12:20)			3時間				
	【職業人講話】	8/6 『一般事務、営業事務・総務としての必要なスキル、求められる人材、ビジネスマナーについて』 未定 (9:30~12:20)			3時間				
訓練時間総計	550時間	学科	135時間	実技	409時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代	15,000円							
	その他( )								
	備考( )								
		合計	15,000円						