

パソコン・簿記基礎科①

受講料
無料!

募集期間

令和6年7月19日(金)～8月29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。

- ◆ 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。
- ◆ 会計・労務・社会保険手続きなど事務処理全般を横断的に把握することができる。
- ◆ 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。
- ◆ 企業内のネットワークの構成と情報セキュリティについて理解し、保全に努めることができる。
- ◆ 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。

～想定する就職先～
一般事務・総務事務・
営業事務・管理事務・
受付事務等

就職!

訓練内容

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 TEL0995-47-4941

※ 駐車場、駐輪場あり。(裏面の地図を参照ください)

【訓練実施機関】 鹿児島情報サービス株式会社

訓練期間

令和6年9月25日(水)～12月24日(火)【3か月】

訓練時間:9:20～16:00 ※原則、土曜・日曜・祝日は休講。

受講料

受講期間中の受講料は無料です。

但し、テキスト代(11,500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検料(任意受検)は自己負担となります。

定員

24名(最小実施人数15名)

※応募者が最小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。

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「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の窓口でご相談ください。

簿記
日商簿記
3級対応

ビジネス

文書作成
タイピング練習、
文書の作成と
編集・印刷等

データ活用基礎

Excelの概要と基本操作・表作成・
グラフ作成・数式等

プレゼンテーション

PowerPointの
基本操作、発表
実習等

コミュニケーション技術
ビジネスマナー
実習

就職支援

応募書類の必要性・作成方法・
面接対策等
職業人講話

入校選考

日時

令和6年9月6日(金)

午前9時30分開始(午前9時より受付)

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。
(裏面の地図を参照ください)

選考内容

筆記試験(国語・社会・数学)、面接

※ 雇用保険受給者が
優先されます。

☆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、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で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

- ★ 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。

《問合わせ先》

鹿児島県立始良高等技術専門学校
総務課 電話 0995-65-2247



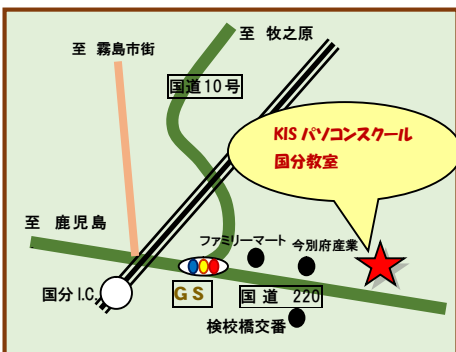
委託訓練カリキュラム

訓練実施者 KIS パソコンスクール 国分教室

訓練科名	パソコン・簿記基礎科①		想定する 就職先の職務	一般企業の経理事務 一般事務・総務事務・営業事務 管理事務・受付事務
訓練期間	令和6年9月25日～令和6年12月24日（3か月）			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・経理事務の遂行に必要な不可欠な知識と業務を行うための<u>記帳技術</u>を身につける。 ・目標資格である日商簿記検定3級の受検・取得を目指す。 ・情報リテラシーを学び、<u>適正な情報活用</u>とオフィスソフトの操作を習得することで<u>業務の効率化</u>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、<u>コミュニケーション能力</u>を高める。 			
	<ul style="list-style-type: none"> ・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<u>応募書類</u>の作成、面接を突破するための質疑応答準備やトレーニングを通して再就職に<u>明確な道筋</u>を作る。また、ロールプレイングを実施し、<u>顧客対応・プレゼンテーション力</u>を身につける。 ・目に見えるテクニカ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、<u>早期就業</u>をめざす。 			
	【目標とする資格取得】	日商PC検定 文書作成3級・データ活用3級 コンピュータサービス技能評価試験（CS試験） 文書作成3級・表計算3級 MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト） 日商簿記3級	【習得可能な資格知識】	日商PC検定 文書作成2級・表計算2級 コンピュータサービス技能評価試験（CS試験） 文書作成2級・表計算2級・情報セキュリティ部門 MOS Word(エキスパート)・Excel(エキスパート) 全経簿記能力検定3級、全商簿記能力検定3級、ITパスポート
訓練内容	科目	内 容		時間
	学 科	内 容		時間
実 技	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	・アイスブレイキング/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	・ビジネスユース・パーソナルユース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
	ビジネスマナー	・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
	I T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
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/実務書類作成 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/発表実習 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/各種ビジネス帳票の作成 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		60H	
ビジネスマナー実習	・姿勢/お辞儀の角度/来客対応/電話対応/入退室/表情 他		3H	
コミュニケーション技術習得	・グループワーク（アクティブリスニング・アサーション演習） ※アクティブリスニング：相手が「もっと話したい」を思わせるような聴き方・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。		6H	
総合演習	・オフィスソフトを総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		24H	
検定対策	・検定試験対策		6H	
総訓練時間 344時間（学科 101時間、実技 243時間）				
主要な機械設備（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・プリンター			

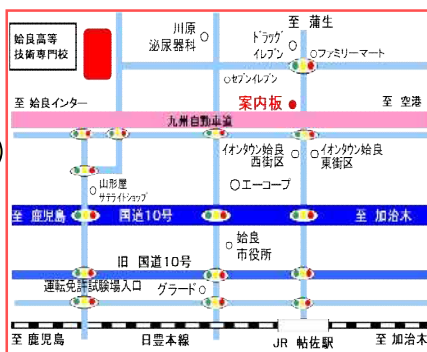
訓練会場

OJR国分駅から車で15分



選考会場

OJR帖佐駅から1.5km



～訓練実施機関から～

受講される方の就職意欲に応えるため、**パソコン操作**や**コミュニケーションスキル**といった職場に必要な技術を身につけられるよう、スクールとして工夫や仕組みを作っています。例えば、**訓練時間後17時半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。受講生の皆さん、「**就職**」目標を講師との二人三脚で達成できるよう頑張ってください！

