

受講料
無料

※教材費は自己負担
16,500円(税込)

簿記も学べる パソコンスキル実践科

訓練期間 令和7年7月28日(月)～12月26日(金)
訓練時間:9時30分～16時10分(土、日、祝日は、原則休講)

訓練内容

IT全般の知識や業務効率化の助けとなるオフィスソフトの技術、経理部門で必要となる簿記の技術を学習できる訓練となっています。

訓練目標(仕上がり像)

ITスキルを活用し、情報の管理・活用や、事務効率化・業務効率化を行えるだけでなく、企業における経理部門にて帳簿記入、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(任意受験)

- ・日商簿記検定試験 3級
- ・ITパスポート
- ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門・表計算部門 2級
- ・日商PC検定試験 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 2級

募集定員 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、定員の半数に満たない場合は、中止することもあります。

感染症対策

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、こまめな換気などに取り組んでおります。

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

募集期間 令和7年5月26日(月)～7月3日(木)

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。

選考について

【日時】令和7年7月10日(木)
午前9時30分開始

※選考についての案内は、あらかじめ行いませんので、
ご承知おきください。

【会場】よかセンター鹿児島 第1会議室
〒890-0053
鹿児島市中央町10番地 キャンセビル7階

【選考】筆記試験 35分 ※筆記用具を持参
面接 10分程度

【結果通知】

令和7年7月15日に文書を送付

※合格者は手続のため、速やかにハローワークへお越し下さい。

応募方法

申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を持参、または簡易書留にて郵送。

●持参の場合:
令和7年7月3日(木)18時まで。

●簡易書留の場合:
令和7年7月3日(木)までに必着。

※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。

【提出先】

鹿児島情報サービス株式会社

〒890-0046

鹿児島市西田二丁目28番8号 第11川北ビル2階

訓練実施場所

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)

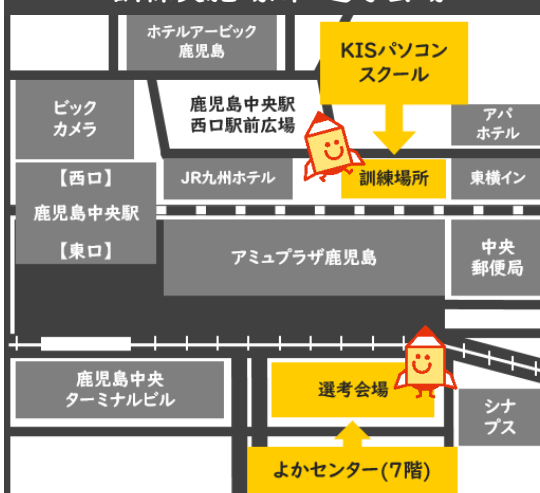
〒890-0046
鹿児島市西田二丁目28番8号
第11川北ビル2階

電話番号:099-812-1915

事務担当:平山

※駐車場なし。駐輪場なし。公共交通機関をご利用下さい。

訓練実施場所・選考会場



訓練概要		IT全般の知識や業務効率化の助けとなるオフィスソフトの技術、経理部門で必要となる簿記の技術を学習できる訓練となっています。							
科目			科目の内容				訓練時間		
学 科	安全衛生	安全衛生と情報機器作業				3時間			
	就職支援	キャリア形成、ジョブカード作成、就職活動に必要な書類(履歴書・職務経歴書)の作成、面接準備				18時間			
	商業簿記学科	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			
	IT活用知識	企業と法務、経営戦略、システム戦略、開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、基礎理論、コンピュータシステム、技術要素(情報デザイン、情報メディア、データベース、ネットワーク、セキュリティの重要性、個人でのセキュリティ対策)				87時間			
実 技	パソコン操作実習	Windowsの基本操作、タッチタイピング効率化、ファイル・フォルダ管理、インターネットの基本操作、メールの送受信				21時間			
	インターネット活用実習	効果的なWeb検索の方法、便利なWebサービスの利用、インターネットを活用した問題解決演習				18時間			
	商業簿記実習	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)、決算手続き、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、法人税・消費税の処理				72時間			
	ビジネス文書作成基礎実習	Wordの基本操作、文字入力効率化、ビジネス文書作成に必要な書式設定、表や図形を使用した文書の作成				36時間			
	ビジネス文書作成応用実習	マニュアル等の冊子作成に必要な設定、Excelと連携した差し込み印刷				27時間			
	表計算データ処理基礎実習	Excelの基本操作、データ入力効率化、見積書・納品書・請求書・販売管理表の作成、帳票作成に必要な書式設定、計算式と関数、グラフ作成、データの並べ替えと抽出				48時間			
	表計算データ処理応用実習	データの入力規則、シートの保護、ピボットテーブルとピボットグラフ、関数の応用、マクロによる自動化				48時間			
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、スライド作成、図形やSmartArtの書式設定、画像の編集、アニメーション、スライドマスター、スライドショー、情報伝達のデザイン、効果的なプレゼンの方法、プレゼン作成演習、発表				48時間			
	IT活用実習	経営基礎、IT管理、IT技術				18時間			
ビジネス実務演習	業務効率化演習(チーム作業のポイント、議事録の作成、Officeソフトを使用した文書や帳票の作成、業務報告)、ビジネス実務演習(問題の発見と解決、Officeソフトを使用した文書の作成、情報共有)				70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】	9/29 『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』ハルコーボレーション (9:30～12:20)				3時間			
	【職業人講話】	12/1 『コミュニケーション能力とITを使って働く』 ディーリンクス (9:30～12:20)				3時間			
訓練時間総合計	556時間	学科	144時間	実技	406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	16,500円						合計	16,500円
	その他()								
	備考()								