

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8年5月14日～令和8年10月13日

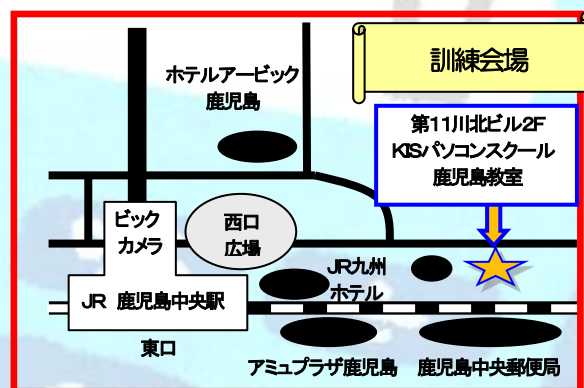
(訓練時間は9:20～16:00 土日祝日等は休校です。)

(受講料等)

無料 ただし、教材費16,500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、会計事務所等において、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8年3月2日 から 令和8年4月16日 まで

選考日

令和8年4月23日(木) 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8年4月28日(火)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8年4月16日18時までに必着

●簡易書留の場合→令和8年4月16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			
訓練内容	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、添え状、お礼状作成			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			42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）、製造間接費の配賦			36時間			
	実技	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			69時間			
		商業簿記応用実習		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、減価償却、圧縮記帳、固定資産の減失、リース取引、無形固定資産、ソフトウェア、引当金、サービス業の会計処理、外貨建取引、決算書の作成、税効果会計、本支店会計、連結決算、製造業の決算			78時間			
		工業簿記実習		個別原価計算（受注生産）、製造間接費の配賦、総合原価計算（大量生産）、標準原価計算（コスト管理・差異分析）、直接原価計算（利益管理）・CVP分析、決算書（製造原価報告書と損益計算書）の作成、本社工場会計			78時間			
		パソコン基本操作実習		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、インターネット検索の基本操作、メールの送受信			18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（使用ソフト：Word）			30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、送付状や案内文書の作成、複雑な表や地図の作成（使用ソフト：Word）			18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、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（使用ソフト：Excel）			42時間			
		表計算データ処理応用実習		ピボットテーブル、作表（見積書・納品書・請求書・販売管理表）、関数の応用（使用ソフト：Excel）			30時間			
		プレゼンテーション実習		PowerPointの基本操作、図形やSmartArtの書式設定、アニメーション、スライドマスター、プレゼン技術、発表演習（使用ソフト：PowerPoint）			46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】	7/14 『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（9:20～12:10）				3時間		
【職業人講話】			9/14 『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・ホレーション（9:20～12:10）				3時間			
訓練時間総合計		556時間	学科	141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		16,500円		合計		16,500円	
			その他（		）					
			備考（		）					