

# パソコン・簿記基礎科①

募集期間 **令和8年7月17日(金)～8月28日(金)**

【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。
- 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。

定員  
**24名**

最少実施人数12名  
※最少実施人数に満たない場合、訓練が中止になる可能性があります。

## 訓練内容

### 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
- ・表の作成
- ・実務書類作成 等

### 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
- ・発表実習 等

### 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 等

### 商業簿記学科 商業簿記実習

- ・簿記の基礎知識
- ・勘定科目
- ・日常取引に関する仕訳
- ・簿記一巡の手続(取引～決算)

### 就職支援 コミュニケーション 技術習得

- ・応募書類の必要性と作成方法
- ・面接対策
- ・職業人講話 等

## 就職

## 訓練会場

K I Sパソコンスクール 国分教室  
霧島市国分敷根172-1 TEL0995-47-4941  
○駐車場あり・駐輪場あり  
【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8年9月25日(金)～  
12月24日(木)**

<3か月> 訓練時間9:30～16:10  
※原則、土・日・祝日は休講。

## 受講料 無料！

但し、テキスト代(12,000円)、職業訓練生総合保険(3,100円：任意加入)及び各種資格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。

～想定する就職先～

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

## 入校選考

## 選考会場

鹿児島県立始良高等技術専門校  
始良市西餅田1120 ○駐車場・駐輪場あり

## 選考日

**令和8年9月8日(火)**

9:00～受付、9:30～試験開始

## 選考内容

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。

※選考については雇用保険受給者が優先されます。

## 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で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。《問合せ先》

★ 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。

鹿児島県立始良高等技術専門校

総務課 TEL0995-65-2247

## 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

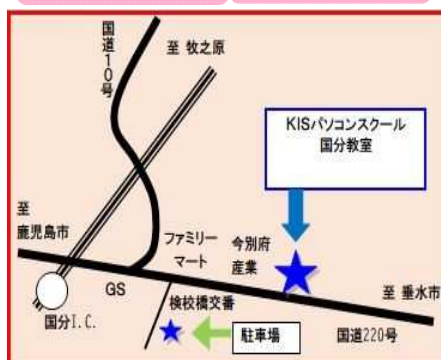
|                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |                                                                                                                                                                  |                                          |     |
|--------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|
| 訓練科名                           |                                        | パソコン・簿記基礎科①                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                       | 想定する<br>就職先の職務                                                                                                                                                   | 一般企業の経営事務<br>一般事務・総務事務・営業事務<br>管理事務・受付事務 |     |
| 訓練期間                           |                                        | 令和8年9月25日～令和8年12月24日<br>( 3か月 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |                                                                                                                                                                  |                                          |     |
| 訓練目標                           |                                        | ・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記帳技術を身につける。<br>・目標資格である日商簿記検定3級の受検・取得を目指す。<br>・情報リテラシーを学び、適正な情報活用とオフィスソフトの操作を習得することで業務の効率化を図るための能力を身につける。<br>・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、コミュニケーション能力を高める。<br>・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、書類選考に受かる応募書類の作成、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明確な道筋を作る。また、ロールプレイングを実施し、顧客対応・プレゼンテーション力を身につける。<br>・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早期就業をめざす。 |                                                                       |                                                                                                                                                                  |                                          |     |
|                                |                                        | 【目標とする資格取得】<br>日商P C検定 文書作成3級・データ活用3級<br>コンピュータサービス技能評価試験（CS試験）<br>文書作成3級・表計算3級<br>MOS（マイクロソフトオフィス）シャリスト<br>日商簿記3級                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       | 【習得可能な資格知識】<br>日商P C検定 文書作成2級・表計算2級<br>コンピュータサービス技能評価試験（CS試験）<br>文書作成2級・表計算2級・情報セキュリティ部門<br>M O S Word(エキスパート)・Excel(エキスパート)<br>全経簿記能力検定3級、全商簿記能力検定3級<br>ITパスポート |                                          |     |
| 訓練の内容                          | 学<br><br><br><br><br><br><br><br><br>科 | 科 目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                       | 内 容                                                                                                                                                              |                                          | 時 間 |
|                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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                                                                  | ・応募書類の必要性和作成方法／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                                                                                                                                                              |                                          |     |
|                                | 実<br><br><br><br><br><br><br><br><br>技 | 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      |                                                                                                                                                                  | 54H                                      |     |
|                                |                                        | ビジネスマナー実習                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ・簿記一巡の手続き[取引～決算まで]／電卓の使い方／商品売買損益の計算<br>・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）<br>※アクティブリスニング：相手が「もっと話したい」を思うような聴き方・姿勢・態度<br>※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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                       | 18H                                                                                                                                                              |                                          |     |
| 検定対策                           | ・検定試験対策                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6H                                                                    |                                                                                                                                                                  |                                          |     |
| 総訓練時間 332時間（学科 101時間、実技 231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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                       |                                                                                                                                                                  |                                          |     |

## 訓練会場地図

○国分駅から車で  
15分

選考会場地図

○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  
術を身に付けられるよう、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30分**  
**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います。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。皆さん**「就職」**目標を講師と  
の二人三脚で達成できるような頑張りましょう！