

鹿児島県が民間教育訓練機関に委託して実施する、再就職の為に公共職業訓練です。コース番号;5-07-46-133-03-0124

公共職業訓練 ハロートレーニング 日商簿記2級対応 強みを身に付け就職する!

ITビジネス科【総合コース】A③

募集期間 令和7年9月9日(火)～10月20日(月)

【仕上がり像】※訓練目標、訓練の内容、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。

簿記の基礎知識を学ぶことにより財務や会計のスキルを養い、また的確で効率的な文書作成、表計算ソフトを使いこなすことによって、様々な企業においての経理職・事務職・営業アシスタントなどで即戦力となる人材育成を目標とする。

定員
24名

(最少実施人数12名)

※応募者が最少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。

訓練
内容

日商簿記
3級・2級

簿記の目的、仕訳帳・総勘定元帳、商業簿記の基礎・工業簿記の基礎、伝票・精算表の作成等

一般総務事務

総務の業務・社会保険事務・給与計算・年末調整事務等

就職支援

自己理解・職業理解・職業倫理とライフプラン、メンタルヘルス、健康管理、履歴書・職務経歴書の作成方法、ジョブカード作成、コミュニケーション、模擬面接、電話・来客対応、キャリア意識の形成等

訓練
会場

日建学院鹿児島校

鹿児島市大黒町1番3号プラザ一鹿児島ビル8階
Tel099-808-2500 ※駐車場なし・駐輪場あり

訓練
期間

令和7年11月13日(木)～令和8年5月12日(火)

<6か月> 訓練時間;9:10～15:50 ※原則、土・日、祝日は休講。

受講料

無料! 但し、テキスト代(15,000円)、職業訓練生総合保険(4,900円;任意加入)及び各種資格取得受検料は自己負担(任意受検)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。

Word
実習

タイピング・文書作成、図形描画機能・差し込み印刷等

Excel
実習

データ入力・表の作成・グラフ作成・関数の利用等

PowerPoint
実習

基本知識・アニメーション・スライド作成・発表等

選考
試験

日時 令和7年10月29日(水)

※9:00～受付 9:30試験開始

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

内容

筆記試験(国語・社会・数学)、面接

※選考については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、あらかじめ行いませんので、ご承知おきください。

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。

《問合せ先》
鹿児島県立始良高等技術専門校
総務課 電話 0995-65-2247

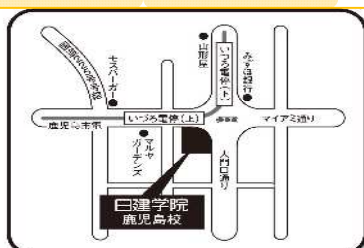
委託訓練カリキュラム

訓練実施者 日建学院 鹿児島校

訓練科名	ITビジネス科【総合コース】A③	想定する 就職先の職務	一般企業の事務全般 経理事務員・OA事務員、 営業アシスタント、その他総合職
訓練期間	令和7年11月～令和8年5月 (6か月)		
訓練目標	経理、総務事務の基本となる商業簿記、原価計算、労働保険等に関する基礎知識・技能を習得する。また事務用スキルとして文書作成ソフト・表計算作成ソフトを活用し、会計の知識をもってパソコンを効率よく使いこなせるようになる。日々の訓練で総合的なスキルを習得し、早期就職を目指す。 【目標とする資格取得】（任意受験） 日商簿記3級、日商簿記2級、CS検定3級、CS検定2級、MOS		
訓練内容	科目	内 容	時 間
	オリエンテーション	オリエンテーション	2H
	就職支援	自己理解、職業理解、職業倫理とライフプラン、安全衛生メンタルヘルス、健康管理、表現スキル、対人スキル 履歴書・職務経歴書の作成方法、ジョブカード作成 接遇マナー、ビジネスマナー、電話対応、来客対応 コミュニケーション、チームワーク キャリア意識の形成、求職活動の進め方 模擬面接、就職講話	34H
	一般総務事務	総務の業務、文書管理、労働保険事務、社会保険事務、給与計算、年末調整事務	30H
	簿記基本原理	簿記の目的、複式簿記のしくみ、簿記の基本原則、試算表 貸借対照表・損益計算書	36H
	簿記基本知識	仕訳帳・総勘定元帳、補助簿の記帳、損益勘定・繰越試算表 各種取引、債券・債務、試算表・精算表の作成、決算整理仕訳 帳簿の締切、P/L・B/Sの作成	84H
	商業簿記	商業簿記の基礎、各種取引、株式会社会計、課税所得金額の計算 本支店会計、連結財務表等	102H
	工業簿記	工業簿記の基礎、各種原価計算、本社工場会計 製造原価報告書等	72H
	簿記実践演習	銀行勘定調整表の作成、各種B/S・P/Lの作成、株主資本等変動計算書の作成、伝票・精算表の作成、連結P/L・B/S・S/Sの作成 受注生産企業・大量見込生産企業のP/L・C/Rの作成 標準原価計算の差異の分析と計算、CPV分析と短期利益計画 製造原価報告書の作成等	42H
	PCとインターネット基礎	ハードウェアとソフトウェア、OSとネットワーク インターネットの利用、コンピュータ社会	12H
	Word実習	基本知識、タイピング、文字入力の基礎、文書作成、印刷 表の挿入、図形描画機能、文書の編集、文例の利用、設定 差し込み印刷、文章の校閲、整理、共有、保護	90H
	Excel実習	基本知識、データ入力、表の作成、編集、印刷、グラフ作成 複数シートの操作、データベースの利用、関数の利用 グラフィックの活用、データベースの活用、便利な機能	96H
	PowerPoint実習	基本知識、アニメーション・スライド作成、設定その他機能 デザイン、編集、作成物の発表	12H
総訓練時間 612 時間（学科 360 時間、実技 252 時間）			
主要な機械設備（参考）	パソコン一式 Wi-Fi プリンター モニター AED（自動体外式除細動器） 消防設備		

訓練会場地図

○いづる通り電停
より1分



〒892-0825 鹿児島県鹿児島市大黒町1-3 プラザ鹿児島ビル7F

☎ 099-808-2500
FAX 099-225-6610

鹿児島市電 いづる(通)電停上りホーム前

選考会場地図

○帖佐駅から
1.5km



～訓練実施機関から～

企業事務に必要な簿記・財務会計を学ぶと共に、アプリケーションの操作方法を学習し、パソコンを活用した会計業務が出来る知識と技能の習得を目指します。あわせて就職支援により社会人としてのマナーや面接対策を行い「経理の現場で求められる人材」を育成します。経験豊富な講師陣と充実のカリキュラムで皆様をサポートします！