

# パソコン・簿記基礎科②

## (託児付き 10人)

### パソコン基礎

Word, Excel  
基本操作から文書作成、  
関数、グラフ作成・編集等

### Web技術

ホームページ作成・編集・レイアウト等

### 日商簿記3級

簿記会計、  
弥生会計基礎等

### 就職接遇

自己分析、キャリアコンサルティング、  
仕事理解、応募書類、面接、ビジネス  
マナー等

### 【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。

1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。
2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書を作成できる。
3. 会計処理の基礎的知識を活かし経理の基本作業が出来る。

## 募集期間 令和6年10月3日(木) ~ 令和6年11月13日(水)

### 受講料

無料

但し、テキスト代(6,000円)及び  
職業訓練生総合保険料(3,100円;任意加入)、  
各種資格取得受験料(任意受験)は自己負担となります。

### 応募資格

- ・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。
- ・訓練受講を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。詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。  
※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。

### 募集定員

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。

### 応募手続

- ・雇用保険受給者は、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へ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
- ※無料託児サービス希望の方は、公共職業安定所の窓口でご相談ください。

### 手当等

雇用保険受給資格者は、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。  
詳しくは公共職業安定所へお問合せください。



## 選考日時 令和6年11月21日(木)

午前9時30分開始 (受付:午前9時)

### 選考

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。
- ※雇用保険受給者が優先されます。
- ※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

地図は裏面参照ください。

鹿児島県立始良高等技術専門学校  
住所:始良市西餅田1120  
TEL:0995-65-2247

## 訓練期間 令和6年12月6日(金) ~ 令和7年3月5日(水) 3か月

訓練時間:9時30分~16時20分 (土、日、祝日は、原則休講)

### 訓練会場

地図は裏面参照ください。

#### コルテーヌパソコンCADスクール

住所:鹿児島市中町4-7 コルテーヌビル7階

TEL:099-222-5858

※駐車場、駐輪場なし(安価な駐車場を案内します)

【訓練実施機関】株式会社コルテーヌ



### 【訓練実施機関から】

あらゆるフィールドで評価されるビジネスの基本スキルが、簿記・経理です。講座では、簿記や経理の基礎を学び、企業のお金の流れがよくわかるようになります。またパソコンについても初心者目線で授業を進めていきますので初めての方も安心！パソコンの資格試験に関しては、コルテーヌが試験会場になっているためいつもの環境で安心して受験できるのも魅力。この訓練は託児サービス付なので、これから就職を考えている保護者様も安心して受講できます。その他弊社に企業様からの様々な求人依頼があります。訓練期間中だけでなく、卒業後も訓練生の携帯メールに情報提供し活用していただいています。

《問合せ先》 鹿児島県立始良高等技術専門学校

TEL: 0995-65-2247

- ★ 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。
- ★ 提出された書類は、返却しません。

# 委託訓練カリキュラム

訓練実施者 コルテヌパソコンCADスクール

訓練科名	パソコン・簿記基礎科②(託児付き:10人)	想定する 就職先の職務	経理事務・総務事務 一般事務等
訓練期間	令和6年12月6日～令和7年3月5日(3か月)		
訓練目標	企業の総務・経理や事務職への就職を想定して、企業会計事務に必要な記帳から決算処理までの一連の経理事務(簿記検定3級程度)とパソコンに関する実践的技能(ワープロソフト、表計算ソフト、会計ソフトの活用)を習得する。 <b>【目標とする資格取得】</b> ・コンピューターサービス技能評価試験 ワープロ部門2・3級 / 表計算部門 2・3級 ・日商簿記3級検定		
訓練 の 内 容	科目	内 容	時間
	入所式・修了式	入所式(2H)・修了式(2H)	
	簿記会計	簿記の基礎、目的、取引に関する帳簿、基本取引、貸借対照表、損益計算書の理解、財務諸表分析の基本、仕訳の仕方、日常手続、商品売買、現金、小切手、当座預金、小口現金、手形、有価証券、その他の期中取引、試算表、決算手続、伝票等、仕訳票の作成、仕訳帳・総勘定元帳の作成、主要簿・補助簿の作成、試算表の作成、決算整理事項処理、精算表の作成、損益計算書と貸借対照表の作成	63
	就職接遇	アイスブレイキング、他己紹介、ジョハリの窓、 <b>新ジョブカード説明及び作成</b> キャリア形成の6ステップと自己分析、社会人基礎力・自己分析(棚卸)、インサイト・燃焼度・アンカー、傾聴・アサーション、就活DVD・履歴書・職務経歴書・面接の受け方、履歴書・職務経歴書、職業人講話・模擬面接説明、模擬面接、ビジネスマナー、チームワーク・メンタルヘルス、職業人講話 『人生と仕事』、各科目の成績考査に基づき評価シート発行	50
	キャリアコンサルティング	ジョブカード交付・評価シート	
	パソコン基礎	Windows基礎、機器構成と周辺機器、画面構成、アプリケーションソフト操作	6
	インターネット活用	インターネットの仕組み、情報検索、電子メール等	12
	ワープロ活用	文字入力、文字編集、文書作成、書式設定、文章管理、表作成 機能を活用しレイアウト構成にも配慮した文書作成、ビジネス文章作成	54
	表計算活用	表計算ソフトの基本操作、書式設定、表の作成・編集、罫線の引き方 関数 グラフの作成・編集、表計算実習、書式に従った表作成 帳票類の作成、ワークシート連携、データ管理、関数の活用	57
	プレゼンテーション技法	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション環境の構築、 テクニック、画面表示モードの確認、スライド作成、画像取込	24
Web技術	HTMLとCSSを使用したホームページ作成、編集、効果的なレイアウト	24	
弥生会計	会計ソフトの操作、企業の業務と会計処理、会計データの入力処理と集計、会計情報の活用、入力練習	30	
総訓練時間 320時間 (学科 113時間, 実技 207時間)			
主要な機械設備 (参考)	パソコン一式、LANシステム一式、プロジェクタ、プリンタ、プロッター、ワープロソフト(Word) 表計算ソフト(Excel)、インターネット、プレゼンテーション、ホームページビルダー、弥生会計プロフェッショナル		

## 【訓練会場地図】

天文館電停から徒歩3分



## 【選考会場】

帖佐駅から1.5km

