

ITビジネス科【総合コース】③

訓練生募集

無料

簿記・経理

商業簿記 工業簿記
経理実務

労務管理

社会保険の基本 納付 控除
入社・退社時の手続き

コンピュータ会計

会計ソフト 操作
基幹業務 会計処理

Word

ビジネス文書
基礎 応用

Excel

表計算データ
基礎 応用

パワーポイント

プレゼンテーション
活用 実習

IT活用

インターネット
ビジネスメール

仕上がり像

※訓練目標、目標とする資格など、詳細は、裏面をご覧ください。

簿記・出納・記帳実務・コンピュータ会計・決算実務などの経理業務全般、および社会保険・労働保険・給与計算・年末調整・人事に係る諸手続き、コンプライアンス等の人事・労務における高い見識、およびパソコンを用いた高度なオフィスワークをこなせる人材を育成します。一般事務・総務事務・経理事務・営業事務・その他総合職など、事務職全般のスペシャリストとして企業において即戦力として活躍できる職業人を目指します。

募集期間：令和3年9月2日(木) ~ 令和3年10月1日(金)

新型コロナウイルス感染症の影響により、募集期間・選考日・訓練期間等が変更になる場合があります。ご了承ください。

訓練期間

令和3年11月2日(火)~
令和4年4月28日(木)

訓練時間：9時30分~16時20分
(土、日、祝日は、原則休講)

6か月

選考日時

令和3年10月18日(月)
午前9時30分開始
(受付開始：午前9時)

募集定員

24名 (最小実施人数：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。

応募資格

公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
詳細は、裏面の応募資格を参照

受講料

無料
但し、テキスト代(14,800円)、職業訓練生総合保険料(4,800円：任意加入)及び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、写真を添付のうえ、公共職業安定所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)

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「職業訓練受講給付金」または、「新型コロナウイルス関連離職者等職業訓練助成金(訓練中に支給終了の可能性あり)」が支給されます。

選考

マスク着用のご協力をお願いします。

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。
※案内は、あらためて行いませんので、ご承知おきください。
※雇用保険受給者が優先されます。

訓練会場

株式会社フォーエバー 中央駅教室
※ 交通機関は、裏面の地図参照

選考会場

鹿児島県立始良高等技術専門学校
※ 交通機関は、裏面の地図参照

《問合せ先》

鹿児島県立始良高等技術専門学校
住所 始良市西餅田1120
電話 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 株式会社 フォーエバー

訓練科名	ITビジネス科【総合コース】③		
訓練期間	令和3年11月2日～令和4年4月28日（6か月）		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 簿記、出納、記帳実務、コンピュータを用いた会計処理・決算実務などを習得し、企業における経理業務全般を習得します。 社会保険、労働保険、給与計算、年末調整、人事に係る諸手続き、コンプライアンス等、人事・労務に関する知識を習得します。 Word、Excel、PowerPointの機能を幅広く習得し、企業における事務作業を迅速かつ正確に遂行するための技術を習得します。 ビジネスマナー、コミュニケーション能力を含め総合的なビジネススキルを習得し、早期就職を目指します。 		
訓練内容	科目	内容	時間
	学	入所式/修了式 簿記基礎 商業簿記 工業簿記 経理実務 労務管理 就職支援 職業能力開発講習	入所式/修了式 簿記の基礎、基本仕訳（商品売買、現金、当座預金・当座借越、小口現金、手形、貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、有価証券、その他の債権債務、消耗品の処理、貸倒れと貸倒引当金、固定資産と減価償却、租税公課と資本金、費用・収益の繰延べと見越し、訂正仕訳）、帳簿への記入、試算表、伝票と仕訳日程表、精算表と財務諸表、帳簿の締め切り 会社における仕訳（株式の発行、剰余金の配当と処分、合併、無形固定資産、法人税と消費税、商品売買、手形と電子記録債権、銀行勘定調整表、固定資産、リース取引、研究開発とソフトウェア、有価証券、引当金、外貨換算会計、税効果会計）、本文店会計、連結会計、製造会計 工業簿記の基礎、費目別計算（材料費・労務費・経費）、製品原価の計算（個別原価計算・部門別個別原価計算・総合原価計算）、工場簿記における財務諸表、本社工場会計、標準・直接原価計算 銀行業務、会計業務、給与計算、社会保険、所得税の件徴収制度、経理実務年間スケジュール 社会保険の基本、入社・退社時の手続き、各事例に伴う手続き、会社・従業員の各変更届、社会保険・労働保険の保険料の控除方法・納付方法 訓練受講の目標・目的、自己理解、仕事理解、キャリアプラン、キャリアの棚卸（ジョブカード作成支援）、応募書類作成（履歴書・職務経歴書等）、志望動機や自己PRのブラッシュアップ、面接対策、模擬面接、就職活動計画 コミュニケーション力養成（双方向のコミュニケーション・組織におけるコミュニケーション・意見の伝え方）、ビジネスマナー（職業人の心構え・身だしなみ・立ち居振舞い・言葉遣い・電話応対・来客応対・名刺交換）
実技	職業人講話 IT活用知識	企業が求める人材、生涯を通じた職業生活設計 コンピュータの構成要素、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、個人情報保護と情報セキュリティ、SNSの利用	6 9
	パソコン基本操作実習 ビジネス文書作成基礎実習 ビジネス文書作成応用実習 表計算データ処理基礎実習 表計算データ処理応用実習 プレゼンテーション活用実習 インターネット活用実習 ビジネスメール活用実習 コンピュータ会計実習 簿記演習 ビジネス実務総合演習	マウス・キーボードの操作、ウィンドウの基本操作、文字入力、ファイルの保存、ファイル管理 文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能 図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、外部データを利用した文書の作成 データ入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用 関数の利用、表作成の活用（条件付き書式・ユーザー定義の表示形式・データの入力規則・シートの保護）、グラフの活用、データベースの活用、ピボットテーブルの作成、マクロ作成 プレゼンテーション資料作成、プレースホルダーの編集、オブジェクト操作、画面切り替え効果とアニメーション、スライドショーの利用テクニック、配布資料の印刷、スライドマスター、プレゼンテーション技法、プレゼンテーション演習 ブラウザの基本操作、効果的な情報検索、オフィスワークにおけるインターネットの利活用、ファイル共有、リソース共有 メーラーの基本操作、ビジネスメールの作成、宛先の使い分け、宛先とメールの写し、署名、ファイルの添付 会計ソフトの操作、会計ソフトにおける基幹業務と会計処理 記帳処理実習、補助簿・伝票作成実習、決算処理実習、決算書作成実習、原価計算実習 ビジネス実務を想定したオフィスソフトの活用演習	18 30 42 36 42 30 6 9 30 30 18
総訓練時間 636時間（学科 345時間、実技 291時間）			
主要な機械設備（参考）	パソコン一式（インターネット設備含む）、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、レーザープリンタ、ホワイトボード、教示用装置（プロジェクター）		

訓練実施機関から

パソコンの基礎から、文書作成・表計算のほか、簿記や経理、労務なども学習する内容になっており、幅広い分野で活躍できるスキルを身に付ける事ができるコースとなっております。
資格取得を目指す環境も整っていますので経験豊富な講師とともに再就職を目指して頑張りましょう。

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。
- ※受講指示等を受けるには要件がありますので、職業相談を行ってください。
詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。

訓練施設 フォーエバー 中央駅教室

訓練実施機関 株式会社 フォーエバー

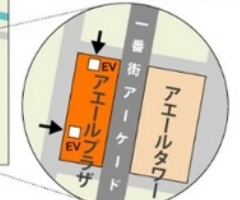
鹿児島市中央町22-16
アールプラザ4階

TEL 099-296-9118

- ※ 鹿児島中央駅より徒歩3分
- ・ 駐車場なし
- ・ 駐輪場なし



※アールプラザ北側か西側のエレベーターで4階へおこしてください。



選考会場 始良高等技術専門学校

始良市西餅田1120

TEL 0995-65-2247

- ※ 駐車場あり(無料)
- ・ 駐輪場あり(無料)
- ・ JR帖佐駅 1.5km
- ・ 帖佐バス停 1.3km



目標とする資格

- ・ 日本商工会議所 簿記検定試験2級、簿記検定試験3級
- ・ MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)2016: Word, Excel, PowerPoint
- ・ コンピュータサービス技能評価試験: ワープロ部門3級, 2級, 表計算部門3級, 2級

想定する就職先の職種

一般企業における事務全般

- ・ 一般事務, 総務事務, 経理事務
- ・ 営業事務, その他総合職