

# 初めての経理・パソコン科

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、こまめな換気等に徹底して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6年10月31日～令和7年1月30日

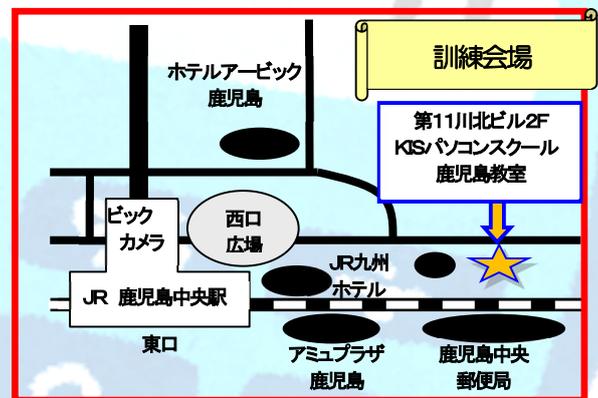
（訓練時間は9:30～16:10 土日祝日等は休校です。）

## （受講料等）

無料（ただし、教材費 7,500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) 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、企業の経理部門で、日常におけるコンピュータ会計ソフトを用いて基本的な会計処理や入力補助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 ●日本商工会議所主催 日商簿記検定3級  
※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 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、コンピュータ会計ソフトを活用実習、日常業務における経理処理の知識を身につける。

## 募集期間

令和6年8月22日 から 令和6年10月8日 まで

## 選考日

令和6年10月16日(水) 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（30分）

## 結果通知日

令和6年10月21日(月) 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6年10月8日18時までに必着

●簡易書留の場合→令和6年10月8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。



## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 鹿児島情報サービス株式会社

(様式A-9)

訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、日常業務におけるコンピュータ会計ソフトを用いて基本的な会計処理知識や入力操作を習得できる構成になっています。					
		科目	科目の内容		訓練時間		
訓練内容	ビジネス テク ニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要		3時間		
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上		9時間		
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、マウス操作、日本語入力、タイピング方法、Webブラウザの操作、電子メールの基本操作、パソコンにおけるセキュリティ対策、ウイルス対策ソフトの動作確認、データのバックアップ、異常時の対処法、ファイルとフォルダの操作、職務経歴書・添え状・お礼状等の作成		33時間		
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		3時間		
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール		3時間		
		ビジネス ヒュー マン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切にする表現、世代間コミュニケーション)の向上		6時間	
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		6時間	
		職業 能力 開 発 講 習	就 職 活 動 計 画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え		3時間
				⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント		6時間
				⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点		3時間
	⑩面接対策			面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー		3時間	
	⑪求人情報等の収集			求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化		3時間	
	職業 生 活 設 計		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力		3時間	
			⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み(自身の市場価値の見極め、加齢による気づき)、興味関心、価値観の振り返り		6時間	
			⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観		6時間	
⑮職業意識			働く意義、仕事に対する姿勢(職業意識の棚卸、労働環境の変化に対する受容、問題意識の共有、同年代における情報共有)		6時間		
⑯職業生活設計			職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		12時間		
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)、KY活動		3時間			
	就職支援	応募書類作成(履歴書、職務経歴書、添え状、面接後のお礼状)		13時間			
	会計処理の基礎学科	会計の基礎知識、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		36時間			
実 技	会計処理の基礎実習	日常取引に関する仕訳、勘定口座への転記、帳簿の記入、月末処理、決算修正処理、精算表の作成、財務諸表の作成、証憑の種類・伝票会計、税金の処理		96時間			
	コンピュータ会計実習	会計ソフトの起動と終了、会計データの復元と保存、会計ソフトの操作、入力方法と帳簿体系、仕訳入力、入力データの確認、修正・削除・コピー、入力データの検索、証憑によるデータ入力、会計データの集計と活用、日計表の集計、残高試算表		48時間			
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 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】12/2『企業にとってかけがえのない人材になる為に』(未定)		3時間			
		【職業人講話】1/6『人事部での採用を通して求職者に伝えたい事柄』(未定)		3時間			
訓練時間総合計		316時間					
		職業能力開発講習 114時間		ビジネステクニック 51時間	ビジネスヒューマン 12時間		
				就職活動計画 18時間	職業生活設計 33時間	職場見学等 0時間	
		学科 52時間	実技 144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		7,500円			
		その他( )					
		備考( )				合計	7,500円