

パソコン・簿記初級科K①

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、一般事務、経理事務、総務事務など、事務に必要な**税務・労務・社会保険**などの知識とオフィスソフトの**操作方法**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付けていく訓練です。



訓練生 募集期間

受付開始
R6 7/24 (水) ▶ R6 9/20 (金)

「事前説明会」開催します♪

訓練申込方法・説明会日程は裏面をご覧ください

訓練期間

令和6年 10月16日(水) ~ 令和7年 1月15日(水)
9時30分~16時00分 [3ヶ月間] (土・日・祝日は原則休講)

募集定員

20名 ※応募状況により訓練を中止する場合があります。



訓練場所

たからべ森の学校 (有)サイバーウェーブ

曽於市財部阿北保 5410-1 【TEL】0986-28-6120

受講料

受講期間中の受講料は**無料**です。

但し、テキスト等代金は自己負担となります。(裏面参照)



Web の基本を学べる♪

簿記もパソコンも、**初めて勉強する方/慣れていない方**を対象とした授業内容となっています! web サイト制作も基本を勉強できるので、初めての方も安心です!



最新ソフトを学べる♪

領収書や帳簿などを電子保存し、ペーパーレス化を進める企業が増えています! 訓練では、電子帳簿保存法に対応した**クラウド会計ソフト**を学べるので、事務作業の幅が広がります!

資格取得を目指すer♪

日商簿記3級や**コンピュータサービス技能評価試験**(ワープロ部門、表計算部門) **3級**の資格取得が目標です!
(試験は任意受験)



科目		内容	時間
学科	コンピュータ基礎知識	コンピュータの基礎知識、各装置の動き、各種設定、インターネットの仕組み、セキュリティ、コンピュータの共有、ビジネス文書の種類・構造・作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類・作成の留意点	6
	商業簿記基礎知識	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	39
	安全衛生	労働安全衛生法、職場の安全衛生、5S、労働災害、心身の健康管理	3
	職業能力基礎	職業意識・職業理解、自己理解・自己分析、コミュニケーションの基本、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー	18
	就職支援	求職活動の進め方、履歴書・職務経歴書・応募書類の作成、企業・業界研究の進め方、面接対策(模擬面接)、職業人講話	24
実技	OS 基礎操作実習	OS の基礎操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、電子メールによる情報交換、インターネットによる情報収集、ウイルス対策	6
	ビジネス文書作成実習	文書作成の基本、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定・段落の書式設定、その他の書式設定・印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の校正	48
	表計算データ処理実習	表作成の基本、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定・ブック管理、グラフ作成、マクロ作成	54
	商業簿記実習	日常取引に関する仕訳、勘定口座への転記、帳簿の総取り、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の作成、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	57
	Web サイトページ更新実習	企業の Web サイト掲載情報の更新管理、簡易な Web ページの制作、SNS 運用・管理	36
	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、グループ演習、個人目標達成のためのスキルアップ、検定対策	42
	ビジネスマナー	正しい姿勢・お辞儀の角度、来客応対、電話応対、入退室、表情、名刺の渡し方、その他	4

総訓練時間 337 時間 (学科 : 90 時間 実技 : 247 時間)

裏面へつづく

「たからべ森の学校」 事前説明会

①8月21日(水) ②9月11日(水)

いずれも10時30分から1時間程度

【説明会の予約・問い合わせ】

たからべ森の学校 TEL:0986-28-6120

※事前説明会は「事前予約制」となっております



「ハローワーク鹿屋」 事前説明会

①9月4日(水) ハローワーク鹿屋 2階 会議室

10時から30分程度

【説明会の問い合わせ】

たからべ森の学校 TEL:0986-28-6120

《仕上がり像》

一般企業の経理・総務の仕事や
営業補助・事務などの仕事に
おいて事務の基本作業ができる

《想定する就職先》

一般事務、経理事務、総務事務、営
業事務、管理事務、受付事務、営業
補助、その他事務作業に関連す
る職業各種

《必要経費》

- ・テキスト等代金 11,112円(税込)
- ・職業訓練生総合保険 3,100円(税込、任意)
- (任意受験)
- ・日商簿記3級 3,300円(税込)
- ・コンピュータサービス技能評価試験3級 5,350円(税込)

《主な機械設備》

- ・パソコン15式、プロジェクター、スクリーン、インクジェットプリンター、ホワイトボード等
- ・アプリケーション Microsoft Office (Word, Excel)、クラウド会計ソフト

応募資格・応募方法

応募資格	雇用保険の受給資格者または雇用保険の受給資格がなくても、ハローワークに求職の申込みをして公共職業安定所長の職業訓練受講推薦等が受けられる方。 ※ただし、選考については、雇用保険受給資格者の方で受講指示を受けることのできる方を優先します。 なお、原則過去1年以内に訓練を受講した方は、応募できない場合があります。詳細はハローワークでご確認ください。 ※訓練受講を希望の方は、あらかじめハローワークで職業相談・キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成することをお勧めします。
応募方法	管轄のハローワークでお申込み下さい。 応募者は入校願書に必要な事項を記入し、写真を添付のうえ管轄のハローワーク窓口へ、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)
その他	訓練受講期間中の支援体制(手当等)、詳細はハローワークでご確認ください。

選考試験

日時	令和6年10月3日(木) 9:00～ (受付時間) 午前8時30分～ (案内・説明) 午前8時50分～
内容	筆記試験(国語、数学)および面接 ※筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。 ※選考日案内は改めて行いませんので、ご承知おください。
会場	鹿児島県立鹿屋高等技術専門学校 住所:鹿屋市川西町3482番地 TEL:0994-44-8674



選考会場と訓練会場は
異なっています。
あらかじめ確認のうえ、
ご注意ください。

鹿児島県立鹿屋高等技術専門学校

試験当日、諸般の都合により受験できない場合は、速やかに当校まで
ご連絡ください。また、受講申し込み後、試験についての案内は、
あらためて行いませんのでご注意ください。

- ◆訓練受講が決定した方の個人情報については、公共職業訓練に係る業務に活用します。また訓練受託先にも提供されます。
- ◆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、ご本人、就職先、ハローワークへ確認を行う場合もあります。
- ◆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。

お問合せ先

鹿児島県立鹿屋高等技術専門学校

〒893-0032 鹿屋市川西町3482番地 電話0994-44-8674

ハローワーク 大 隅 099-482-1265 ハローワーク 鹿 屋 0994-42-4135

ハローワーク 国 分 0995-45-5311 ハローワーク 都 城 0986-22-1745