委託訓練カリキュラム

訓練実施者　Ａ－ｃｕｂｅ株式会社

訓練科名	ＩＴビジネス科【総合コース】①	想定する就職先の職務	一般事務 経理事務 総務・労務事務
訓練期間	令和4年5月26日～令和4年11月25日 （６か月）		
訓練目標	一般事業所および製造会社において経理・財務の作業ができる。 社会人としての必要な基礎力を養う。		

訓練の内容		科　目	内　容	時 間
	学科	入所式・修了式	入所式、オリエンテーション、修了式	
		ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ	キャリア形成に係る個別面談	
		キャリア形成	自己理解、仕事理解、職業意識	30
		コミュニケーション	傾聴・表現スキル、職場内外のコミュニケーション	18
		就職支援	履歴書等の作成、面接指導、経営者の講話	25
		安全衛生概論	作業環境管理、ＶＤＴ作業、健康管理、ストレス対策	6
		コンピュータ基礎	パソコン設定、メール作成送信基礎	6
		簿記概論	簿記の目的、簿記の５要素に関する知識、財務諸表の作成方法	90
		総務・労務事務概論	社内・社外対応事務、社会保険等の手続	6
		コンピュータ会計概論	各種電子帳簿書類の見方	6
	実技	ビジネス文書作成	Word2019の基本操作、文字入力、図の挿入、スタイルと書式設定印刷形式の設定、保存、文書校正　など検定2級程度	60
		表計算データ処理	Excel2019の基本操作、データの入力、表の作成、数式の作成、複数シートの操作、印刷、保存、データベースの利用　など検定2級程度	60
		プレゼンテーション	PowerPoint2019の基本操作、画像の切り替え、ｱﾆﾒｰｼｮﾝ設定、ﾚｲｱｳﾄ、スライド作成、個人・グループ発表 地域観光の企画、販売計画、ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ広報実習	12
		Webページ更新実習	商用Ｗｅｂページ掲載情報の更新、簡易なＷｅｂページの制作	30
		接客業務実習	接客、電話応対、クレーム対応	12
		商業簿記実習	精算表、決算整理手続き、純損益算出、元帳作成、連結会計	126
		工業簿記実習	材料費・労務費、勘定連絡図、原価計算、利益の分析、原価予測	90
		コンピュータ会計実習	会計データの入力、各種電子帳簿書類の出力	30
		総務・労務事務実習	社会保険手続書類作成、給与計算事務演習	12
		財務管理実習	グループ実習による資金繰表の作成・損益分岐点資料作成	30
			総訓練時間　649時間（学科　187時間，実技　462時間）	

主要な機械設備（参考）	机、椅子、ホワイトボード、プロジェクター、スクリーン、パソコン、インターネット回線、照明、冷暖房、男女別トイレ

訓練会場

5月26日～7月25日まで

Ａ－cube(株)公社ビル教室

住所：鹿児島市新屋敷16番
鹿児島県住宅供給公社ビル

○新屋敷電停より徒歩2分
※駐車場，駐輪場なし

7月26日～11月25日修了まで

Ａ－cube(株)山下町教室

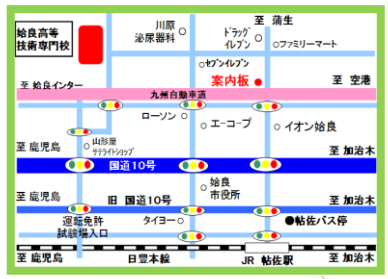
住所：鹿児島市山下町12－5
藤崎ビル

○市役所前電停より徒歩2分
※駐車場，駐輪場なし

選考会場

選考日：5月11日

鹿児島県立
姶良高等技術専門校

住所：姶良市西餅田1120

○JR帖佐駅より　1.5km
○帖佐バス停より　1.3km
※駐車場，駐輪場あり