



簿記3級・パソコン基礎・弥生会計コース

定員は20名!
お申し込みはお早めに!



事務経理に必要な**簿記3級**を学び、会計業務や経理業務に活かすことができます。



パソコン基礎は**ワード・エクセル**を中心に学習します。仕事で必要な技術を習得出来ます!



手厚い就職支援を行います。訓練終了後も**就職サポート**をしっかりと行います!

訓練募集要項

定員: 20名(最少開講人数7名)

受講料: **無料**(ただし教材費6,800円が必要)

訓練期間: 令和4年11月15日(火)～
令和5年02月14日(火)

募集期間: 令和4年09月09日(金)～
令和4年10月18日(火)まで

選考日: 令和4年10月31日(月)9:30～
管轄のハローワーク窓口でお申し込みください

訓練説明会

募集期間内の
毎週 金曜日 14:00～

訓練の内容や施設について知りたい方は、お電話でご予約の上、説明会にご参加下さい
姫路市南町66番地スマイルビル3F

TEL: 079-284-5044

お問い合わせ

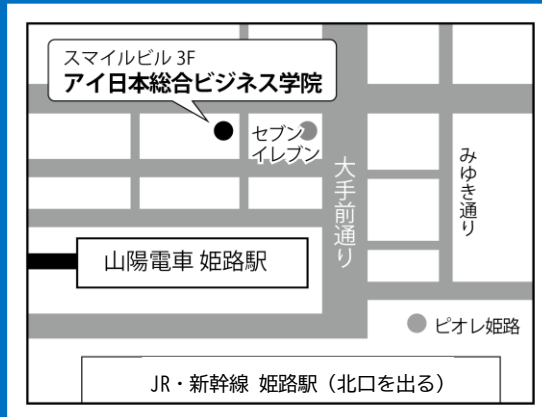
兵庫県立ものづくり大学校 総務企画課
〒670-0943
兵庫県姫路市市之郷1001番地1
TEL 079-240-7376

訓練実施施設

アイ日本総合ビジネス学院 姫路校
〒670-0912
兵庫県姫路市南町66番地
スマイルビル3F
<http://www.a-its.co.jp/>

コース内容・説明会については下記まで

TEL: 079-284-5044



JR 姫路駅 徒歩5分 山陽姫路駅徒歩2分
※駐車場はございません

募集要項

| | |
|------|--|
| 対象者 | 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者の方 |
| 募集定員 | 20名（最少開講人数7名） |
| 募集期間 | 令和4年09月09日（金）～ 令和4年10月18日（火） |
| 選考日時 | 令和4年10月31日（月） 9:30開始（受付開始9:00） 【当日持参物：受験票、筆記用具、メモ帳】 |
| 可否発送 | 令和4年11月01日（火）発送予定 |
| 選考会場 | アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 〒670-0912 兵庫県姫路市南町66番地 スマイルビル3F TEL：079-284-5044 |
| 申込方法 | 原則として居住地を管轄する公共職業安定所で入学願書に必要事項を記入し、写真（縦4cm×横3cm）を添付してお申し込みください。 |
| 訓練目標 | 初心者を対象に、中小企業の総務・経理の業務についての知識と、PC基本操作、ビジネス系ソフトウェアとを習得する。テレワークについて学ぶことにより、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方を目指す。さらに、グループワークや傾聴訓練、ビジネスマナーの修得を通じて社会人基礎力の向上を図る。自己理解・仕事理解を促進し、職業意識の啓発や適性の把握により早期安定就労を目指す。 |
| 仕上り像 | 総務・経理事務を職務に応じてパソコン等で処理し、企業運営の軸になる人材となる。さらに、職場内における業務の管理・改善、効率化の推進支援ができ、的確な状況判断力や問題発見解決力により円滑に職務の遂行ができる。 |
| 目標資格 | 日商簿記3級、日商電子会計実務検定3級、Microsoft Office Specialist (Word・Excel) ※受験は任意です。 |

訓練情報

| | |
|-------|--|
| 訓練期間 | 令和4年11月15日（火）～ 令和5年02月14日（火）（3か月） |
| 訓練時間 | 9:30～16:10（原則、土・日・祝日を除く週5日）※一部17:10までの場合もございます |
| 訓練場所 | アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 〒670-0912 兵庫県姫路市南町66番地 スマイルビル3F |
| 受講料 | 無料（ただし教材費として別途税込み6,800円が必要です） |
| 主な就職先 | 一般事務、総務、企画、営業、営業事務、販売、介護職など |

| 学 科 | 訓練に係る行事 | 内容 | 時間 |
|-----|-------------------------|---|-----|
| 学 科 | 入所ガイダンス | | 2h |
| | 修了ガイダンス | | 2h |
| | 社会人基礎力 / コミュニケーション | グループワークや傾聴訓練を通じ、自己理解・仕事理解を深める、ビジネスマナー、名刺交換、電話応対、コミュニケーションの基礎とケーススタディ | 30h |
| | パソコン知識 / 安全衛生 | パソコンのしくみと動作、OSとアプリケーション、インターネット・電子メール、情報リテラシー・セキュリティの基礎知識、パソコン使用時の安全衛生（VDT） | 6h |
| | 商業簿記（小規模企業） | 簿記の基礎知識、小規模企業会計の仕組み、各種取引と仕訳、帳簿・伝票記入、試算表の作成、財務諸表の作成 | 96h |
| | リモートワーク概論 | リモートワークの定義と社会的意義、リモートワークの事例、リモートワークのリスクとセキュリティ対策 | 3h |
| | 就職支援 | 就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、キャリア・コンサルティングの実施、オンライン面接 | 24h |
| 実 技 | パソコン操作実習（Windows・Word） | パソコンの基本操作、タイピング、ファイル・フォルダの管理、ファイルのダウンロード、ひな形の利用、プログラムのしくみ | 18h |
| | ビジネス文書作成実習（Word） | 文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、表・イラストの挿入、印刷と設定、詳細な機能と設定 | 42h |
| | 表計算実習（Excel） | 表計算ソフトの基本操作、表とグラフの作成・編集、データベースの活用、関数の利用、クロス集計、詳細設定 | 59h |
| | プレゼンテーション実習（PowerPoint） | プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成・編集、アニメーションの設定、スライドショー、発表 | 18h |
| | パソコン会計実習（弥生会計22） | 会計ソフトの基礎知識・基本操作、伝票処理と試算表作成 | 24h |
| | テレワーク実習 | ビデオ会議のメリットと仕組み、Zoom ミーティング、ミーティングスケジュール作成、画面の共有方法、オンライン面接 | 6h |

訓練時間 総合計 330時間（学科163時間、実技167時間）別途 入校式／修了式等2時間