



ハロートレーニング
～急がば遅べ～

社会保険実務と簿記2級コース 加古川



初心者対応

ワード

エクセル

パワーポイント

商業簿記

工業簿記

パソコン会計

社会保険実務・給与計算

訓練
期間

R1年

R2年

12/24^火 ~ 6/23^火

募集
期間

R1年

R1年

10/18^金 ~ 11/29^金

選考
日時

R1年

12/13^金 9:30 開始

訓練説明会随時開催中

場 所 加古川市加古川町溝之口 752
寺本ビル 2F

開催日 募集期間内の毎週 火・木曜日

時 間 各日 14:00 開始

※ご希望の方は事前にご連絡ください。

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を習得する。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、2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。

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 1001-1

TEL 079-240-7376

コース内容・説明会に関するお問い合わせはこちらまで

079-456-7428

訓練実施施設

アイ日本総合ビジネス学院 加古川校

〒675-0064

兵庫県加古川市加古川町溝之口 752

寺本ビル 2F

<http://www.a-its.co.jp>



JR 加古川駅 南口 徒歩 5 分

※駐車場はございません

社会保険実務と簿記2級コース

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10名）
募集期間	令和元年10月18日（金）～ 令和元年11月29日（金）
選考日時	令和元年12月13日（金）9:30開始（受付開始9:00） 【当日持参物：受験票、筆記用具、84円切手1枚】
可否発送	令和元年12月16日（月）発送予定
選考会場	アイ日本総合ビジネス学院 加古川校 〒675-0064 兵庫県加古川市加古川町溝之口752 寺本ビル2F
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な事項を記入し、 写真（縦4cm×横3cm）を貼付してお申し込みください。

訓練情報

訓練期間	令和元年12月24日（火）～ 令和2年6月23日（火）（6か月）
訓練時間	9:30～16:10（原則、土・日・祝日を除く週5日）一部 訓練時間が17:10まであります
訓練場所	アイ日本総合ビジネス学院 加古川校 〒675-0064 兵庫県加古川市加古川町溝之口752 寺本ビル2F
受講料	無料（ただし教材費として別途税込み13,850円が必要です）
主な就職先	中小企業の経理総務事務職、会計事務所の事務スタッフ、一般事務 など

訓練内容

学 科	訓練に係る行事	入所ガイダンス 修了ガイダンス	2h 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。 ビジネスマナーの学習。商品販売促進・マーケティング手法。	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 工業簿記	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 銀行勘定調整表・有価証券、固定資産、株式の発行・利益処分・損失処理 引当金・税金、決算整理・精算表、財務諸表の作成 原価計算について・工業簿記の構造・材料費の計算・労務費の計算・経費の計算 製造間接費の計算・個別原価計算・総合原価計算・標準原価計算・直接原価計算	288h
	社会保険実務 給与計算	社会保険基礎知識、給与計算基礎知識と実務、年末調整の基礎知識（控除額の計算等） 年末調整の実施演習、所得税源泉徴収簿の作成、健康保険・厚生年金 雇用保険・保険料の徴収	114h
	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	24h
実 技	パソコン操作実習 （Windows10・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。プログラムの仕組み	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	54h
	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	60h
	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	24h
	パソコン会計実習 （弥生会計19）	会計ソフトの基礎知識・基本操作、伝票処理と試算表作成	30h

訓練時間合計 652時間（学科466時間、実技186時間）
別途 入校式・修了式 2時間



アイ日本総合ビジネス学院

加古川校

079-456-7428

URL: <http://www.a-tis.co.jp/>