



簿記・パソコンスキルを習得し
事務職への就職を目指す！

定員 11名
最少開講人数 6名
応募者が定員の半数に満たないことにより、
訓練を中止する場合があります

基礎からのパソコン事務・簿記実務科

初心者でも
OKです

パソコンを
基礎から
学べます

資格取得を
目指します

手厚い
就職支援を
行います

<訓練について>

訓練期間	令和7年1月16日(木)～令和7年4月15日(火) 3か月
訓練時間	9:30～16:10 (昼休み1時間)
訓練場所	アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 ※JR 姫路駅から徒歩5分、山陽電車姫路駅より徒歩3分
受講料	無料 (テキスト代のみ実費: ¥9,416(税込))
募集期間	令和6年11月20日(水)～令和6年12月11日(水)
申込方法	住居地を管轄するハローワークで職業相談(申込みまでに3回以上の職業相談が必要)を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設に持参または送付してください

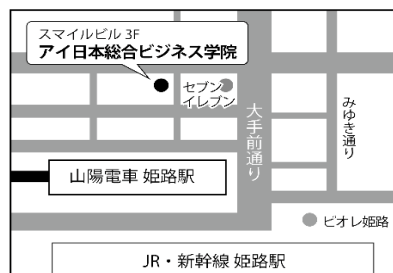


丁寧な授業がモットーの
ベテラン講師が
授業を担当します。
私たちと、より良い就職を
目指しましょう！

【訓練説明会開催】 毎週水曜日 14:00～
求職者支援訓練って何？ 授業ってどんな感じ？
そんな皆さんの不安を解消します。
安心して訓練を受講するため、どんな小さなこと
でもご相談ください。
ご予約お待ちしております！

<選考会について>

選考日	令和6年12月18日(水) 9:30～
選考場所	アイ日本総合ビジネス学院 姫路校
選考方法	筆記試験・面接(筆記用具をご持参ください)
選考結果通知	令和6年12月23日(月)



【訓練実施施設】

アイ日本総合ビジネス学院 姫路校

☎ 079-284-5044

<説明会のご予約お待ちしております>

求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

「基礎からのパソコン事務・簿記実務科」コース詳細

訓練対象者の条件	特になし
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネス関連ソフトウェア(ワープロ・表計算・プレゼンテーション)と、簿記・会計に関する基本的な技能および関連知識を習得する。
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記検定 3級、MOS WORD 2019、MOS EXCEL 2019 (いずれも任意受験)
訓練概要	OA事務員に求められるPC基本操作、ビジネス系ソフトウェア、簿記の知識および技能・技術を習得する。

◆訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間				
学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導	12 時間				
	安全衛生・VDT	VDT 作業と安全衛生について	3 時間				
	パソコン基礎知識	OSの基礎知識、ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、情報リテラシー、パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類	6 時間				
	商業簿記基礎	簿記の基礎知識、各種取引と仕訳、商品売買、手形・小切手、帳簿・伝票記入方法、試算表・財務諸表(損益計算書・貸借対照表)の見かた	51 時間				
	パソコン会計基礎知識	会計ソフトの基本知識、各種原始証憑の見方	3 時間				
	テレワーク概論	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	3 時間				
実 技	パソコン基本操作	マウス操作・ファイル、フォルダの管理方法、Windows 操作演習、電子メール操作、インターネット情報検索、圧縮/解凍の操作	12 時間				
	文書処理技能(基礎)	文書作成ソフトの基本操作、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、ワードアート・オンライン画像・図の挿入、ビジネス文書の作成	30 時間				
	文書処理技能(応用)	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、袋とじ印刷	39 時間				
	表計算活用(基礎)	表計算ソフトの基本操作、データの入力、表の作成、グラフの作成、表・グラフの印刷、ワークシートの操作、ソート・オートフィルタの利用	30 時間				
	表計算活用(応用)	関数の活用、表作成の活用、グラフ・グラフィックの活用、データベースの活用、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成、マクロ処理を用いた帳票作成	39 時間				
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション企画、スライドの作成と編集、図形・グラフィック・表の作成、資料の作成、プレゼンテーションの実行(発表)、評価	27 時間				
	商業簿記基礎演習	帳簿・伝票記入、試算表の作成、財務諸表(損益計算書・貸借対照表)の作成	45 時間				
	パソコン会計	会計ソフトの基本操作、伝票処理と試算表および決算書類の作成	24 時間				
	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	6 時間				
	職場見学、職場体験 職業人講話	【職業人講話】	「仕事を行う社会人として必要なことについて」未定	3 時間			
「事務員として必要なことについて」未定			3 時間				
訓練期間		3 か月	訓練日数	58 日	訓練時間総合計	336 時間	
学科	78 時間	実技	252 時間	企業実習	0 時間	職場見学等	6 時間

◆求職者支援訓練について

- ・詳しくは厚生労働省のサイトをご覧ください
- ・雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくはハローワークにお問合せください。



◆連絡先の詳細

区分	名称	郵便番号	所在地	電話
訓練実施機関	アイ日本総合ビジネス学院 有限会社	670-0912	兵庫県姫路市南町 66	079-284-5044
訓練実施施設 問い合わせ先	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 スマイルビル 3F	079-284-5044
応募書類送付先	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 スマイルビル 3F	079-284-5044