

基礎からの

パソコン事務・簿記実務科

ハロートレーニング

定員15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

- 受講料が**無料**で、就職に役立つスキルが身につく！
- 就職に関するお悩みを**手厚く**サポートします！
- **資格**を取得し、就職先の選択肢をひろげましょう！

Point 1

企業に響く応募書類の作成、面接官に伝わる話し方。ひとりではなかなか進まない就職活動も、頼れる講師がしっかりとサポートします！

Point 2

パソコンを使用してどんな書類が作成できるのか、簿記のスキルがどれだけあるのか、面接で伝えることができるようになります！

【訓練説明会開催】

毎週水曜日 14:00~

充実した訓練期間を過ごすため、どんなことでもご相談ください。ご予約お待ちしております

☎ 079-284-5044

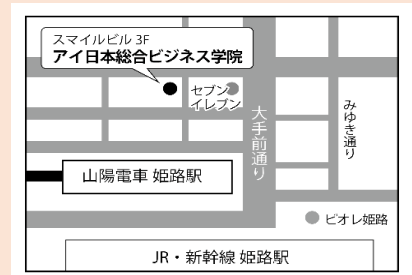
<訓練について>

訓練期間	令和7年4月17日(木)~令和7年7月16日(水) 3か月
訓練時間	9:30~16:10 (昼休み1時間) ※土日祝は原則休講です
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7年2月26日(水)~令和7年3月19日(水)

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

申込方法

〒670-0912 姫路市南町 66 番地スマイルビル 3F
アイ日本総合ビジネス学院 姫路校
<応募書類受付時間 平日 10:00~16:00 担当:松岡>
※駐車場はございません



<選考会について>

選考日	令和7年3月27日(木) 9:30~ ※受付開始 9:00~
選考方法	筆記試験・面接 ※筆記用具をご持参ください
選考結果通知日	令和7年4月1日(火)
選考場所	アイ日本総合ビジネス学院 姫路校

【訓練実施機関】アイ日本総合ビジネス学院有限公司

【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・営業事務員・経理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	33 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	54 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	60 日	訓練時間総合計	348 時間		
学科	78 時間	実技	264 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。



【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】

◆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