

基礎からの

ハロートレーニング



パソコン・簿記パソコン会計実務科

パソコン・簿記
初歩から学ぶ!

スキルアップし、
事務職への**就職**を目指す!

- ・ **簿記3級レベル**を基礎から学びます!
- ・ 実務で使用する**会計ソフト**を学びます!
- ・ 手厚い**就職支援**で安心!

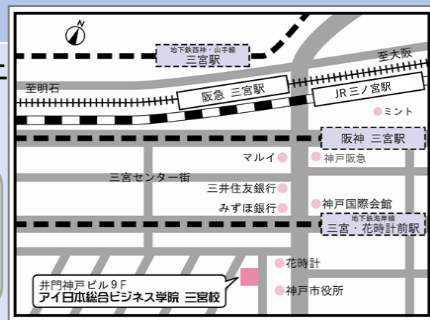
定員 15名

応募者が定員の半数に満たない
事により訓練を中止する
場合があります



<訓練について>

訓練期間	令和7年2月19日(水)～令和7年5月16日(金) 3か月
訓練時間	9:30～16:10(昼休憩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 三宮校 ※JR・阪急・阪神 各線三宮駅より徒歩8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12月24日(火)～令和7年1月21日(火)
申込方法	<p>住居地を管轄するハローワークで職業相談(申込までに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」を下記施設に持参または送付してください</p> <p>〒650-0033 神戸市中央区江戸町95 井門神戸ビル9F アイ日本総合ビジネス学院 三宮校 <応募書類受付時間 9:00～17:00 (担当:小林、宇高)> ※駐車場はございません</p>



<選考会について>

選考日	令和7年1月28日(火) 9:30～(受付開始9:00)
選考場所	アイ日本総合ビジネス学院 三宮校
選考方法	筆記試験・面接(筆記用具をご持参ください)
選考結果通知日	令和7年1月31日(金)

【訓練説明会開催】 毎週木曜日 12:30～
授業ってどんな感じ?ついていけるかな...

充実した訓練期間を過ごすため、
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!

【訓練実施機関】アイ日本総合ビジネス学院有限会社

【訓練実施施設】アイ日本総合ビジネス学院 三宮校

☎ 078-325-1600

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・簿記パソコン会計実務科」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	24 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	36 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	36 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 ・「事務員として必要なことについて」未定	3 時間 3 時間				
訓練期間	3 か月	訓練日数	56 日	訓練時間総合計	324 時間 ※土日祝は原則休講		
学科	78 時間	実技	240 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 三宮校	650-0033	兵庫県神戸市中央区江戸町 95 井門神戸ビル 9F	078-325-1600
応募書類送付先	アイ日本総合ビジネス学院 三宮校	650-0033	兵庫県神戸市中央区江戸町 95 井門神戸ビル 9F	078-325-1600