

# 「簿記3級・パソコン基礎・弥生会計コース」訓練生募集

## ◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	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。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。
取得資格等	日商簿記3級、日商電子会計実務検定3級、Microsoft Office Specialist (Word・Excel)

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

## ◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 20名 (最少開講人数 10名)
- ・募集期間 令和3年8月27日(金) ~ 令和3年9月28日(火)
- ・選考日 令和3年10月12日(火) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和3年10月15日(金) (予定)
- ・訓練期間 令和3年10月26日(火) ~ 令和4年1月25日(火) (3か月)  
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:10  
※祝日の訓練及び一部17:10になることがあります

## ◆コース説明会

令和3年9月1日(水)、9月8日(水)、9月15日(水)、9月22日(水) 14:00~ 於: 下記座学訓練場所  
(訓練コースの説明や施設見学の希望者は、事前にご連絡ください。)  
連絡先: 078-325-1600 (担当: 小林)

- ◆申込先等 原則として居住地を管轄する公共職業安定所で面談のうえ「入校願書」に必要事項を記入し、写真を添付して申し込んでください(写真は、タテ4cm、ヨコ3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。

- ◆入校選考 ・下記座学訓練場所(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。  
・筆記用具(鉛筆・ボールペン)及び84円切手(合否通知用)1枚を持参してください。

## ◆座学訓練場所

学校名: アイ日本総合ビジネス学院 三宮校 TEL: 078-325-1600  
訓練場所: 〒650-0033  
兵庫県神戸市中央区江戸町95 井門神戸ビル9F  
最寄り駅 JR 三ノ宮駅[西口]・阪急 神戸三宮駅[東口]から徒歩8分(0.6km)  
神戸市営地下鉄 三宮・花時計前から徒歩2分(0.2km)  
阪神・神戸新交通から徒歩4分(0.3km)

## ◆必要経費

教科書代他 7,150円

- ◆問合せ先 原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。  
※訓練内容に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。

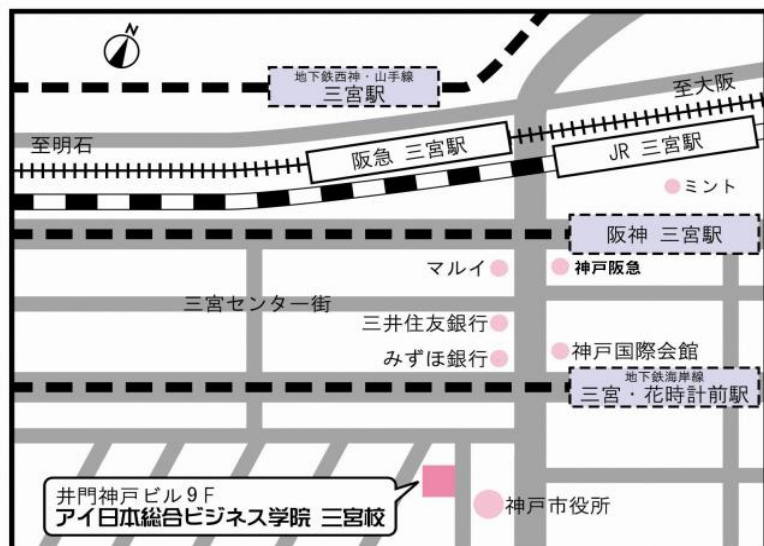


## 兵庫県立神戸高等技術専門学院

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730 担当 岸

## ◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	訓練に係る行事	ガイダンス (2 h)	2 h
		ガイダンス (2 h)	2 h
	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	36 h
	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)	6 h
	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	90 h
	テレワーク概論	テレワークの定義と社会的意義、テレワークの事例、 テレワークのリスクとセキュリティ対策	3 h
	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	24 h
実 技	パソコン操作実習 (Windows10・Word)	プログラミング、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	18 h
	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	42 h
	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	59 h
	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	18 h
	パソコン会計実習 (弥生会計2 1)	会計ソフトの基礎知識・基本操作、伝票処理と試算表作成	24 h
	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	6 h
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	
就職先と主な業種・職種	中小企業の総務・経理事務職、会計事務職、一般事務、官公庁の事務職など		
就職実績	令和元年度就職率 58.8%		



## ◆座学訓練場所

- 井門神戸ビル 9階
- ・1階 ガソリンスタンド (昭和シェル石油)
- ・神戸市役所西側
- ・全面ガラス張りのビル