

# 「簿記2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とを習得する。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・2級、日商電子会計実務検定初級、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4年9月22日(木) ~ 令和4年10月24日(月)
- ・選考日 令和4年11月4日(金) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和4年11月9日(水) (予定)
- ・訓練期間 令和4年11月17日(木) ~ 令和5年5月16日(火) (6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4年9月28日(水)、10月5日(水)、10月12日(水)、10月19日(水) 14:30~ 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: 078-919-5077 (担当:宇高・神戸・岩本)

- ◆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上、「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(ボールペン・シャープペン・消しゴム・メモ帳)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 明石校 TEL: 078-919-5077  
 訓練場所: 〒673-0892  
 兵庫県明石市本町1-2-29 明石追手ビル3F  
 最寄 JR・山陽電車 明石駅から徒歩3分(0.24km)

## ◆必要経費

教科書代他 13,495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 木村

## ◆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	入校ガイダンス	2 h
		修了ガイダンス	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、問題発見・解決ワークショップ、コミュニケーションの基礎とケーススタディ	30 h
	パソコン知識	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・工業簿記	簿記の基礎知識、株式会社会計の仕組み、各種取引と仕訳、帳簿・伝票記入、試算表の作成、決算整理・精算表、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、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	318 h
	給与計算業務	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	30 h
	リモートワーク概論	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 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、オンライン面接	24 h	
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、プログラムのしくみ	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	72 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	82 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	32 h
	パソコン会計実習 (弥生会計22)	会計ソフトの基礎知識・基本操作、伝票処理と試算表作成	27 h
	リモートワーク実習	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 652時間 (学科415時間、実技237時間) 別途入校式・修了式等 2時間 訓練日数 総合計 119日			
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2年度は同一コースの実績なし

### ◆座学訓練場所

- 明石追手ビル 3階
  - ・1階 レオパレス21
  - ・西隣 リそな銀行

〒673-0892

明石市本町 1-2-29 明石追手ビル3F

☎078-919-5077

