

「簿記2級・パソコン基礎・パソコン会計コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向け)

| | |
|-----------------|--|
| 訓練目標 (仕上がり像) | 中小企業の総務・経理事務をはじめ、会計事務所等のスタッフ業務、および一般事務、OA機器を使用した事務処理業務など、幅広く対応。 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。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) ※任意受験により取得可能 |

※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 15名 (最少開講人数 8名)
- ・募集期間 令和7年7月23日(水) ~ 令和7年8月22日(金)
- ・選考日 令和7年9月3日(水) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和7年9月8日(月) (予定)
- ・訓練期間 令和7年9月17日(水) ~ 令和8年3月16日(月) (6ヶ月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:10(一部 17:10までの日があります)

◆コース説明会

募集期間中の毎週水曜日 12:30~ (1時間程度) 於:下記座学訓練場所

訓練コース説明会の参加を希望される方は、事前にご連絡ください。

連絡先: 078-325-1600 (担当:小林、森田)

- ◆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、写真を貼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、シャープペンシル等)を持参してください。消せるボールペンは不可

◆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

〒650-0033

兵庫県神戸市中央区江戸町95 井門神戸ビル9F

訓練場所: 【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 16,005円(税込)

- ◆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、コース説明会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

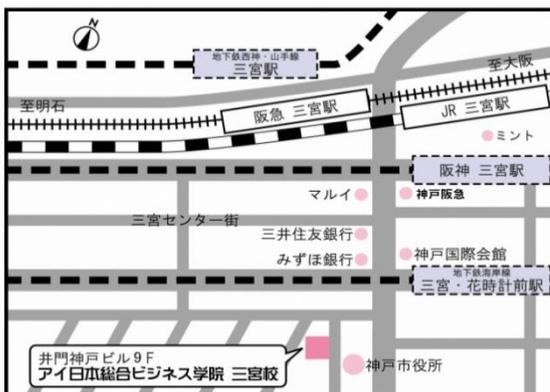
〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730 担当 太田



◆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 | 入所式ガイダンス（2h）/修了式ガイダンス（2h） | 4h |
| | 社会人基礎力 / コミュニケーション | グループワークや課題訓練を通じ、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 | 30h |
| | 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） | 6h |
| | 商業簿記・工業簿記 | 簿記の基礎知識、株式会社社会計の仕組み、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 | 297h |
| | 給与計算実務 | 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 | 30h |
| | 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 | 24h |
| | 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 | 3h |
| 実 技 | パソコン操作実習（Windows 11・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 | 18h |
| | 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 | 72h |
| | 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 | 88h |
| | 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 | 30h |
| | パソコン会計実習（弥生会計25） | 会計ソフトの基礎知識・基本操作、伝票処理と試算表作成 | 27h |
| | 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 | 6h |
| 訓練時間 総合計 635時間（学科394時間、実技241時間） 別途入校式・修了式等 2時間 訓練日数 総合計 117日 | | | |
| 就職先と主な業種・職種 | 中小企業の総務・経理事務をはじめ、会計事務所等のスタッフ業務、および一般事務、OA機器を使用した事務処理業務など、幅広く対応。 | | |
| 就職実績 | 令和 4・5年度 就職率 71.25% | | |

◆座学訓練場所



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

〒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