

「AI活用・簿記2級コース」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、AI 活用術を習得する。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。 総務・経理事務を職務に応じてパソコン等で処理し、AI ツールを活用し企業運営の軸になる人材となる。 さらに、職場内における業務の管理・改善、効率化の推進支援ができ、的確な状況判断力や問題発見解決力により円滑に職務の遂行ができる。
取得資格等	【任意受検により取得可能な資格】 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 15名 (最少開講人数 10名)
- ・募集期間 令和8年2月4日(水) ～ 令和8年3月3日(火)
- ・選考日 令和8年3月13日(金) 9:30 (時間厳守)
- ・可否通知発送 令和8年3月18日(水) (予定)
- ・訓練期間 令和8年3月26日(木) ～ 令和8年9月25日(金) (6ヶ月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ～ 16:10 ※一部17:10までになることがあります

◆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(2月11日(水)は祝日のため休業)
(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:宇高・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
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 16,456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。
※訓練内容及び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。



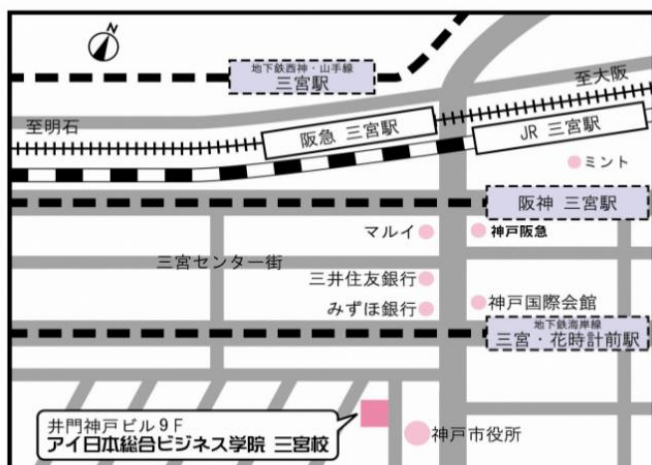
兵庫県立神戸高等技術専門学院

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

◆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（2h）/修了ガイダンス（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、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	パソコンの仕組みと動作、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）	3h
	商業簿記・工業簿記	簿記の基礎知識、株式会社社会の仕組み、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	290h
	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	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	3h
	AI概論	AIの定義と活用事例、ChatGPTの仕組み、利用時の留意点、AI利用に おけるリスク、プライバシーセキュリティの基本	9h
実 技	パソコン操作実習 （Windows11・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、プログラムの仕組み	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	66h
	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	86h
	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	24h
	AIオフィス活用実習	ChatGPTを活用したビジネス文書の自動生成、Excel データと ChatGPT との 連携、PowerPoint と連携したスライド文献作成	18h
	パソコン会計実習 （弥生会計26）	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	6h
訓練時間 総合計 638時間（学科 393時間、実技245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	同コース実績なし		

◆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