

ビジネスパソコン・簿記基礎科

Word

Excel

簿記

ビジネスマナー

就職支援

コミュニケーション能力

模擬面接

応募書類作成



受講料無料 ※テキスト代は自己負担となります。

【取得を目指す資格】 ※任意受験

- ・日商簿記検定3級(日本商工会議所)
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)
Word365/Excel365

感染症防止対策に取り組んでいます。

出入口・施設内に消毒液の設置、
共有部分の定期的な消毒、換気 等

【募集要項】

募集期間

令和8年**6月8日**(月)～令和8年**7月7日**(火)

- 訓練対象者の条件 特になし
- 選考日 令和8年7月13日(月)
- 選考方法 面接
- 選考結果通知 令和8年7月17日(金) ※発送日
- 持ち物 筆記用具

訓練期間

令和8年**7月29日**(水)～令和8年**11月27日**(金)

※原則 土日祝休み 授業終了後に簡易清掃あり

- 訓練時間 9:20～15:50
 - 定員 12人
 - 自己負担 教科書代 13,860円(税込)
- ※下記の日程は、訓練時間が9:20～14:50になります。
【7/31, 8/4, 18, 20, 21, 9/9, 24, 10/19, 26, 11/2, 9, 20】

※教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合は、当該教科書代等をご負担いただく場合があります。
※資格試験は任意受験のため別途受験料がかかります。

- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは、原則、住所地を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学等についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施まで。
- ・一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・受講希望者の応募状況により、この訓練コースを実施しない場合があります。



【訓練実施施設】 アイ・アカデミー アネックス(〒374-0024 群馬県館林市本町三丁目9-5 2F 館林教育センター)
TEL 0276-57-8686/070-5572-0549 担当:野本、加藤、関口

【訓練実施機関】 アイ・アカデミー株式会社(〒374-0024 群馬県館林市本町二丁目15-35)
<http://aiacademy.com>





【訓練目標】

職業人として基本的な対人対応ができる。企業の総務・経理部門において、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書・帳票等の作成や管理会計の基本作業ができる。

【訓練内容】 訓練日数72日／総訓練時間402時間 (※OSはWindows11を使用)

| 科目 | 科目の内容 | 時間 |
|------------------|--|------|
| ビジネステクニク | | |
| ①家計管理とライフプラン | 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口 | 2時間 |
| ①社会保険・年金 | 知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバー) | 3時間 |
| ②ビジネスマナー | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、身だしなみ、言葉遣い)、来客・電話対応 | 29時間 |
| ③職業倫理 | ハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 | 2時間 |
| ④健康管理 | 生活リズムと健康、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)、感情のコントロール | 1時間 |
| パソコンの基本 | マウス・キーボードの操作、OSの基礎知識、ハードウェアの基礎知識、ソフトウェアの基礎知識、ファイルとフォルダーの基本、インターネットの利用、メールの操作方法 | 17時間 |
| ビジネスヒューマン | | |
| ⑤コミュニケーションの基本 | コミュニケーションとは、傾聴力、話し方、伝え方 | 9時間 |
| ⑥職場のコミュニケーション | 指示の受け方と報告・連絡・相談 | 3時間 |
| 就職活動計画 | | |
| ⑦就職活動の進め方 | 就職活動の流れ、心構え | 3時間 |
| ⑧求人動向 | 地域の求人動向 | 1時間 |
| ⑨応募書類 | 履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付状の留意点 | 20時間 |
| ⑩面接対策 | 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー | 5時間 |
| ⑪求人情報の収集 | 求人票の見方、求人票の検索 | 2時間 |
| 職業生活設計 | | |
| ⑫訓練受講の動機 | 就職に向けた訓練受講の意義 | 1時間 |
| ⑬自己理解 | 就業経験の棚卸し、自己の強み | 5時間 |
| ⑭仕事理解 | 働く意義、仕事に対する姿勢 | 3時間 |
| ⑮職業生活設計 | ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成 | 3時間 |
| 学科 | | |
| 就職支援 | 履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導 | 5時間 |
| ビジネス文書知識 | ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点 | 6時間 |
| ビジネス帳票知識 | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点 | 6時間 |
| 安全衛生 | 職場の安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善処置の方法) | 3時間 |
| 簿記基礎 | 複式簿記のしくみ、基本的な取引の仕訳方法、決算のしくみ | 30時間 |
| 実技 | | |
| パソコン基本操作実習 | OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、ブラウザの使い方、ウイルス対策 | 18時間 |
| ワープロソフト操作実習 | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の構成、差し込み印刷(使用ソフト:Word) | 48時間 |
| 文書作成実習 | ビジネス文書・資料の作成(礼状、案内状)(使用ソフト:Word) | 24時間 |
| 表計算ソフト操作実習 | ワークシートへの入力、ワークシートの設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成(使用ソフト:Excel) | 48時間 |
| 表計算データ処理実習 | 文書・帳票類の作成(請求書・業務報告書)(使用ソフト:Excel) | 24時間 |
| 簿記実習 | 取引、仕訳、帳簿への記帳、精算表の作成、貸借対照表と損益計算書の作成 | 75時間 |
| 職業人講話 | 「仕事での誠実な対応」建築不動産業に従事 「人材派遣会社における事務職の役割」人材派遣業に従事 ※「アイ・アカデミーが実施する他の訓練コースと合同で実施する場合があります」 | 6時間 |

説明会を開催します

- 日時 ①6月 9日(火) ②6月16日(火)
③6月18日(木) ④6月23日(火)
⑤6月25日(木)

■時間 11:00～12:00

※ご都合がつかない方は遠慮なくご相談ください。

★施設見学は随時行っております。

※「説明会」及び「見学」は、下記の電話番号またはE-mailにてお気軽にお問合せください。

TEL 0276-57-8686/070-5572-0549

E-mail: ainet@aiacademy.com



担当:野本、加藤、関口

【選考会場・訓練実施施設】

