

訓練カリキュラム

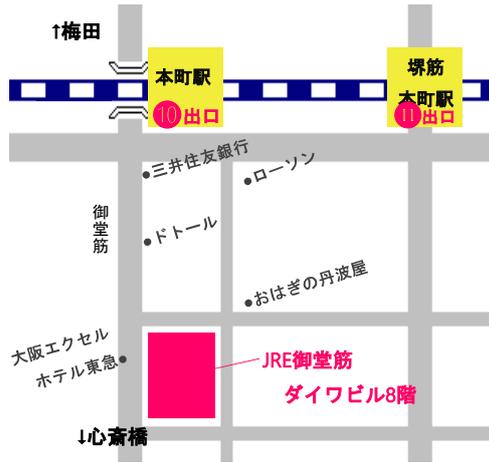
訓練実施機関名: **アイング株式会社**
 訓練実施施設名: **ザ・アールビジネススクール**
 問合せ先住所: 〒 **5 4 1** - **0 0 5 6**
大阪府大阪市中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイビル8階
 問合せ電話番号: **06-6281-9472**

■土日祝日訓練の有無: 全日あり / 一部あり / なし
 ■法定講習に係る補講: あり / なし / 有料 / 無料
 ■相モデルによる訓練: あり / なし
 ■合同開催による訓練: あり / なし

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)			就職を想定する職業・職種		
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input checked="" type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input checked="" type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	OA事務・経理事務・総務事務		
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入				
訓練科名 簿記・パソコン・ファイナンシャルプランニング実践科(託児・短時間)						
募集期間(予定)	令和6年11月1日 ~ 令和6年11月21日					
選考日(予定)	令和6年11月29日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()			
選考結果通知日	令和6年12月6日					
訓練期間	令和6年12月25日 ~ 令和7年4月24日 (4 か月) (訓練日数 66 日)					
訓練時間	10 時 10 分 ~ 15 時 40 分			訓練定員	20 名	
訓練対象者の条件	簡単な文字入力とマウス操作ができる方					
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等		
訓練目標 (仕上がり像)	簿記、パソコン、ファイナンシャルプランを基礎から学び、様々な業種の事務職で活躍できる人材					
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word365/Excel365/PowerPoint365(一般)) 認定機関 (Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (日商PC検定試験 文書作成3級/データ活用3級/プレゼン資料作成3級) 認定機関 (日本商工会議所) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (3級ファイナンシャル・プランニング技能士) 認定機関 (日本FP協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (日商簿記検定試験 3級) 認定機関 (日本商工会議所) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験					
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)						
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)						
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)						
訓練内容	訓練概要	日商簿記3級・3級ファイナンシャル・プランニングレベルの知識と併せて、パソコンスキルを習得し、最終的には事務職に必要な実践的な力を身に付ける【短時間】日によって訓練時間が異なる場合があります				
	科目	科目の内容			訓練時間	
	学科	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)			
		安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策			1時間
		就職支援	面接指導、履歴書・職務経歴書の作成指導、ジョブ・カード作成指導			18時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点			2時間
		総務基礎知識	社会保険の制度や手続きの基礎知識、年金と税金、保険制度、金融資産運用、不動産に関わる税金、コンプライアンス、個人情報の取扱い			50時間
		財務会計知識	簿記上の取引、記帳(仕訳・転記)、商品売買、現金預金、複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、試算表・精算表のしくみ、帳簿式会計、伝票式会計の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債権の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ			70時間
		ネット&セキュリティ実習	セキュリティ対策、インターネット及びメール使用上の注意事項			1時間
		パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード・マウス操作、効率の良い文字の変換、文章入力・編集、ファイルの開き方・保存方法、フォルダ作成と管理、ビジネス文書・帳票テンプレート利用、タイピングソフトの実践、USBメモリの使用方法			7時間
		パソコン文書作成実習	ビジネス文書(連絡・案内状、報告書、議事録)作成、表作成、イラスト、写真の取込み、印刷手法 <使用ソフト:Microsoft365>			30時間
		パソコン表計算実習	関数やグラフを作成した資料(請求書、備品管理、出納帳)の作成と印刷手法 <使用ソフト:Microsoft365>			30時間
	プレゼンテーション実習	スライド作成、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成、発表準備、発表方法、印刷 <使用ソフト:Microsoft365>			30時間	
	パソコン総合実習	アプリケーションの使い分けをイメージした実践演習、Excelデータの貼り付け、差し込み印刷 <使用ソフト:Microsoft365>			10時間	
	グループウェア活用実習	クラウドサービス基本操作、グループウェア(Google)の基本操作、電子メールのソフトの種類、送受信とデータの添付、CCとBCCの違い、ビジネスメールのマナー、オンライン(ZOOM)基本操作、オンライン会議参加時の注意事項			10時間	
財務会計実務演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き、入金・支払の記帳、手形割引・取立の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理			35時間		
総務実務演習	所得控除、年末調整、源泉徴収票、所得税の計算、給与計算、ライフプランの策定			20時間		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する				
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】必要とされる人材と職種について			6時間		
訓練時間総合計	320時間	学科 141時間	実技 173時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用	教科書代		10,000円		合計 10,000円	
	その他 ()					
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混合型) <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型) <input type="checkbox"/> オンライン計 時間				
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	校内に常備している演習問題テキストを1人1冊配布し、習熟度に合わせて演習することで習熟度を高めることができる				
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	・応募書類作成時に必要なパソコンやプリンターの配置 ・自宅での復習困難な受講者に対して、放課後もパソコンを開放。インターネットやタイピングソフトも自由に利用できる ・受講者とのコミュニケーションを大切にすることで、いつも質問しやすい環境を整えています				

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 541-0056 大阪府大阪市中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階 Room2



- 訓練実施機関名■
アイング株式会社
- 訓練実施施設名■
ザ・アルビジネススクール
- 実施施設所在地■
〒541-0056 大阪府大阪市中央区久太郎町3-6-8
JRE御堂筋ダイワビル8階Room2
- 事務局所在地■
〒541-0056 大阪府大阪市中央区
久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階
- URL■
<https://www.iing.co.jp/>
- 電話番号■
06-6281-9472 担当: 坂本 恵理子
<最寄り駅>
OsakaMetro (旧大阪市営地下鉄)
御堂筋線・中央線・四ツ橋線
本町駅10番出口 徒歩2分 (150m)
OsakaMetro (旧大阪市営地下鉄) 堺筋線
堺筋本町駅 11番出口 徒歩6分 (500m)
OsakaMetro (旧大阪市営地下鉄) 長堀鶴見緑地線
心斎橋駅 1番出口 徒歩8分 (600m)

託児場所所在地地図



- 託児所■
心斎橋保育園 リトルガーデン
- 所在地■
大阪府大阪市中央区東心斎橋1-8-5
おおきに心斎橋千年町ビル1階
- <最寄り駅>
OsakaMetro (旧大阪市営地下鉄) 御堂筋線
心斎橋駅 徒歩7分 (550m)
OsakaMetro (旧大阪市営地下鉄) 堺筋線
長堀橋駅 徒歩2分 (140m)