

## 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御堂筋ダイワビル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

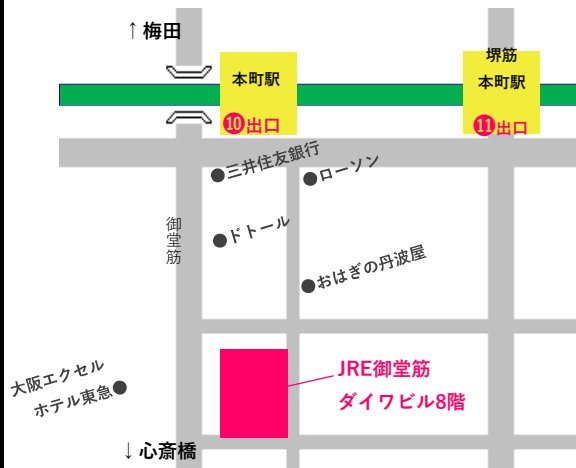
■合同開催による訓練:

☐ 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 checked="" type="checkbox"/>                                                                                                 | 職場復帰支援コース<br>(※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<br>(月80時間以上100時間未満) |                                     |                          |        |    |
|                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                 | 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入                                                                    |                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> | 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入 |                          |                                     |                              |                                     |                          |        |    |
|                                                                     | OA事務・経理事務・総務事務                                                                                                                      |                                                                                                 |                                                                                                                                                |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     |                          |        |    |
| 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8年9月1日 ~ 令和8年9月18日                                                                                                                |                                                                                                 |                                                                                                                                                |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     |                          |        |    |
| 選考日(予定)                                                             | 令和8年10月1日                                                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                                                                                |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     |                          |        |    |
| 選考方法                                                                | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                 | 面接                                                                                              |                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>            | 筆記試験                          |                          | <input type="checkbox"/>            | その他 ( )                      |                                     |                          |        |    |
| 選考結果通知日                                                             | 令和8年10月8日                                                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                                                                                |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     |                          |        |    |
| 訓練期間                                                                | 令和8年10月26日 ~ 令和9年2月24日 ( 4 か月 ) ( 訓練日数 68 日 )                                                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                                                |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     |                          |        |    |
| 訓練時間                                                                | 10 時 10 分 ~ 15 時 40 分                                                                                                               |                                                                                                 |                                                                                                                                                |                                     |                               |                          | 訓練定員                                | 25 名                         |                                     |                          |        |    |
| 訓練対象者の条件                                                            | 簡単な文字入力とマウス操作・ネット検索ができる方                                                                                                            |                                                                                                 |                                                                                                                                                |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     |                          |        |    |
| 訓練推奨者<br>(特定の者を想定する場合のみ)                                            | <input type="checkbox"/>                                                                                                            | 新規学校卒業者<br>被災者                                                                                  |                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>            | ニート等の若者<br>外国人                |                          | <input type="checkbox"/>            | 障害者<br>母子家庭の母等<br>その他 ( )    |                                     |                          |        |    |
| 訓練目標<br>(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<br>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、最終的には事務職で必要な実践的な力を身につける【短時間】日によって訓練時間が異なる場合があります |                                                                                                                                                |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     |                          |        |    |
|                                                                     | 学 科                                                                                                                                 | 科目                                                                                              | 科目の内容                                                                                                                                          |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     | 訓練時間                     |        |    |
|                                                                     |                                                                                                                                     | 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本知識、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、ライフプラン、個人情報の取扱い                                                                          |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     | 50時間                     |        |    |
|                                                                     | 実 技                                                                                                                                 | 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 |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     | 75時間                     |        |    |
|                                                                     |                                                                                                                                     | パソコン基本操作実習                                                                                      | OSの基本操作、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                      |        |    |
|                                                                     |                                                                                                                                     | 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>                                                                                       |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     | 40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>                                                                        |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     | 15時間                     |        |    |
|                                                                     |                                                                                                                                     | パソコン会計実務演習                                                                                      | コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成 <使用ソフト:弥生会計26>                                                                                                   |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     | 10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                                                                                                          |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     | 30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                     |        |    |
|                                                                     |                                                                                                                                     | 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                                                                                              | 146時間                                                                                                                                          | 実技                                  | 168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                                                                                                                                | 12,000円                                                                                         |                                                                                                                                                |                                     |                               |                          |                                     |                              | 合計                                  | 12,000円                  |        |    |
|                                                                     | その他 ( )                                                                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     |                          |        |    |
|                                                                     | 備考 ( 託児サービス内容のうち実費負担分が別途発生 )                                                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     |                          |        |    |
| 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・混在型)                                                                                                                    |                                     |                               |                          |                                     |                              |                                     | <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<br>・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<br>・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 Room1



■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

■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Room1

■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・三ツ川

<最寄り駅>

OsakaMetro (旧大阪市営地下鉄)  
御堂筋線・中央線・四つ橋線

本町駅10番出口 徒歩2分 (150m)

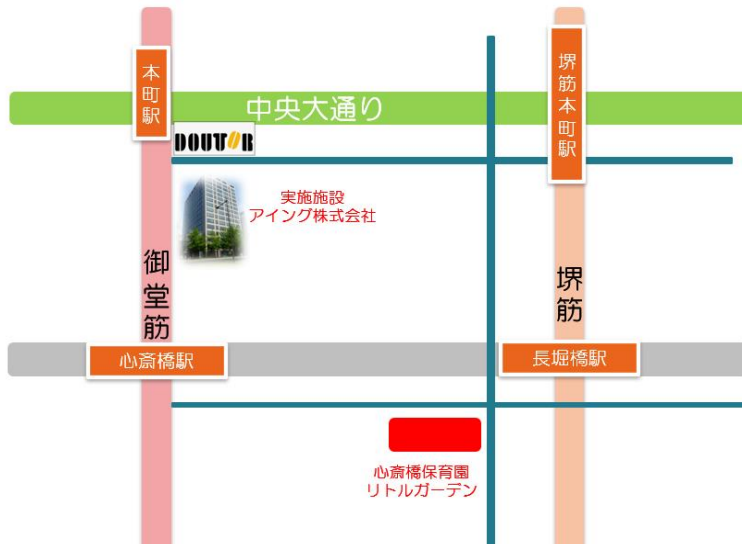
OsakaMetro (旧大阪市営地下鉄) 堺筋線

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)