

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	
☐	あり	☐	なし	/	☐	有料	☐	無料
☐			あり	☐	なし			
☐			あり	☐	なし			

■法定講習に係る補講:

■相モデルによる訓練:

■合同開催による訓練:

訓練の種類	☒	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 OA事務・経理事務・総務事務					
	☒	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	☒	託児サービスコース					☒	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)
	☐	「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	夜間に学べる簿記・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7年7月3日 ~ 令和7年7月23日									
選考日(予定)	令和7年7月31日									
選考方法	☒	面接	☐	筆記試験	☐	その他 ()				
選考結果通知日	令和7年8月7日									
訓練期間	令和7年8月25日 ~ 令和7年11月21日 (3 か月) (訓練日数 58 日)									
訓練時間	16 時 30 分 ~ 20 時 30 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・ネット検索ができる方									
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	☐	新規学校卒業者	☐	ニート等の若者	☐	障害者	☐	母子家庭の母等		
	☐	被災者	☐	外国人	☐	その他 ()				
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(一般))				認定機関 (Microsoft)	☒	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)				認定機関 (日本商工会議所)	☒	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)	☒	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)	☒	任意受験			
	名称 ()				認定機関 ()	☐	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	労働関係法令・諸制度の仕組み理解、労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、ライフプラン、労働保険、社会保険、各種ハラスメント対策、所得控除、年末調整、源泉徴収票、所得税の計算、給与計算					53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					65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		
		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>					31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>					36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					20時間		
	企業実習	☒	実施しない	☐	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 (3時間×2)					6時間			
訓練時間総合計	240時間	学科	139時間	実技	95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	8,500円					合計	8,500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)	☒	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する							
		☐	オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)		☐	オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)		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 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）