

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
<input type="checkbox"/>				

■法定講習に係る補講:

なし	/	有料	/	無料
<input type="checkbox"/>				

■相モデルによる訓練:

あり	/	なし	/	なし
<input type="checkbox"/>				

■合同開催による訓練:

あり	/	なし	/	なし
<input type="checkbox"/>				

訓練の種別	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					
	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)	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「〇」を記入		「職場見学等促進奨励金」の 支給を希望する場合に「〇」 を記入							
訓練科名	初歩から学べる経理・総務・パソコン実践科(託児・短時間)									
募集期間(予定)	令和8年2月3日 ~ 令和8年2月20日									
選考日(予定)	令和8年3月3日									
選考方法	面接	筆記試験	その他()							
選考結果通知日	令和8年3月10日									
訓練期間	令和8年3月25日 ~ 令和8年7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	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 被災者	二ート等の若者 外国人	障害者 その他()	母子家庭の母等						
訓練目標 (仕上がり像)	企業の総務・経理事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識を習得するとともに、商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識及び会計ソフトの操作技能を習得する。									
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) 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) 名称 (電子会計実務検定 3級) 認定機関 (日本商工会議所) 名称 (日商簿記検定試験 3級) 認定機関 (日本商工会議所) 名称 () 認定機関 ()									
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「〇」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「〇」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「〇」を記入)										
訓練概要	パソコン実習(Word・Excel・PowerPoint・弥生会計)では、事務職で必要とされるパソコン技術を習得する。事務職全般で有用な日商簿記の知識をはじめ、社会保険、給与計算の知識を習得する。【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	総務の仕事について、健康保険・厚生年金・労災保険・雇用保険・厚生年金保険・介護保険の制度や実務・手続きの基礎知識							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							75時間	
訓練内容 実技	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、写真の取り込み、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	コンピューターによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成 <使用ソフト:弥生会計25>							10時間	
	総務実務演習	給与・賞与・退職金の計算や控除方法、源泉徴収や年末調整実務							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	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							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 14,000円							合計	14,000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)							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・三ツ川

<最寄り駅>
Osaka Metro (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)
Osaka Metro (旧大阪市営地下鉄) 堀筋線
堀筋本町駅 11番出口 徒歩6分 (500m)
Osaka Metro (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>
Osaka Metro (旧大阪市営地下鉄) 御堂筋線
心斎橋駅 徒歩7分 (550m)
Osaka Metro (旧大阪市営地下鉄) 堀筋線
長堀橋駅 徒歩2分 (140m)