

基礎から学ぶパソコン・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

応募書類作成

模擬面接



【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。

登校時に非接触型体温計で検温、出入口・施設内に消毒液を設置、共有部分の定期的な消毒、こまめな換気 等

【訓練対象者の条件】

特になし

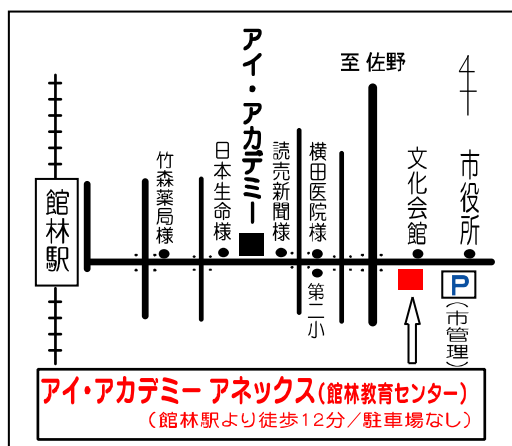
【受講料】

求職者支援訓練における訓練は
受講料が無料です。

【募集要項】

訓練科名	基礎から学ぶパソコン・簿記基礎科		
募集期間	令和7年1月6日～令和7年2月12日		
選考日	令和7年2月18日	選考方法	面接
選考会場	アイ・アカデミー アネックス (館林市本町三丁目9-5 2F 館林教育センター)		
定員	12名	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和7年2月25日(発送日)		
訓練期間	令和7年3月6日～令和7年7月4日		
訓練時間	9:20～15:50 (9:20～14:50の訓練時間の日程は下記となります。 3/7,12,14,21,24,4/14,5/7,26,6/5,9,12,20) (原則、土日祝は休み。6時限目終了後に簡易清掃があります。)		

【選考会場・訓練実施施設】



- ・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、訓練実施施設まで。
- ・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、南齋

【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】

科目	科目の内容	時間
ビジネステクニック		
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	31時間
③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、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	15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	24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)	21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)	21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	「仕事における誠実な対応」(株)まち研 「人材派遣会社における事務職の役割」アイコム(株) ※「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

【自己負担額(税込)】

教科書代 13,420円(税込) ※開講式時に集金します。

※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、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

★説明会をアイ・アカデミー アネックスにて開催します。

日程:1/9(木) 1/14(火)、1/16(木)、1/21(火)、1/23(木)、
1/28(火)、1/30(木)

時間:14:00～15:00 ※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、次の電話番号または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、南齋



【訓練修了生の声】

- 最初はついていけないのかとても不安でしたが、講師の先生や他の受講生に助けられて、楽しく学習できました。
- 自分の家にはパソコンがありませんでしたが、訓練終了後の1時間は自由にパソコンを使用できたので、タイピングの練習や模擬テストもでき、MOS検定Word365に合格できました。
- パソコンや簿記だけでなく、仲間との関わりもとてもよい経験になりました。
- パソコンだけでなく簿記も勉強できたので、途中大変なこともありましたが、日商簿記検定3級の資格を取ることが出来て本当に良かったです。