

OA会計基礎科 (3か月)

基礎コース 求職者支援訓練 <訓練番号 4-23-28-01-00-0107>

最新の Windows7
Office2010 を使用!!

パソコン&簿記
初心者OK

就職に必要なITスキルを
習得する職業訓練です。

募集期間

平成23年10月31日(月)~11月16日(水)

コース説明会を実施いたします
募集期間中 毎週木曜日 17:00~
予約不要! お気軽に、お問合せください

アイ日本総合ビジネス学院 明石校
TEL 078-919-5077
FAX 078-919-5072
明石市本町 1-2-29 明石追手ビル3F
(りそな銀行となり、1階レオパレス21)

訓練期間 (3か月)

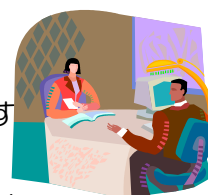
平成23年12月15日(木)~平成24年3月14日(水)
原則、土・日・祝祭日を除く週5日間
午前9時30分~午後4時10分
定員: 20名
受講料: 無料 (別途教材費9,996円)

選考会について

選考日時 11月21日(月) 9時30分~
(面接が終わった方から随時解散)
選考場所 アイ日本総合ビジネス学院 明石校
TEL078-919-5077
FAX078-919-5072

選考方法 筆記試験、面接
(筆記試験は一般常識、面接を重視します)

結果通知 11月22日(火) 発送



□受講料 無料

テキスト代・資格取得費用は自己負担

□事務、企画営業、販売事務

を目指す方に最適

□資格取得も可能!

MOS 試験 2010 にチャレンジ可能
当校で受験もできます。

□就職支援も充実

受かる職務経歴書作成・面接対策
訓練修了後も支援を継続!

□訓練後もパソコンを自由使用

□求職者支援「職業訓練受講給付金」

の申請が可能

要件を満たす方となります。給付条件については
必ずハローワークで確認してください。

アイ日本 で検索!!
ホームページもご覧ください。

受講要件・給付金に関する内容は
住居地管轄のハローワークまでお尋ねください。

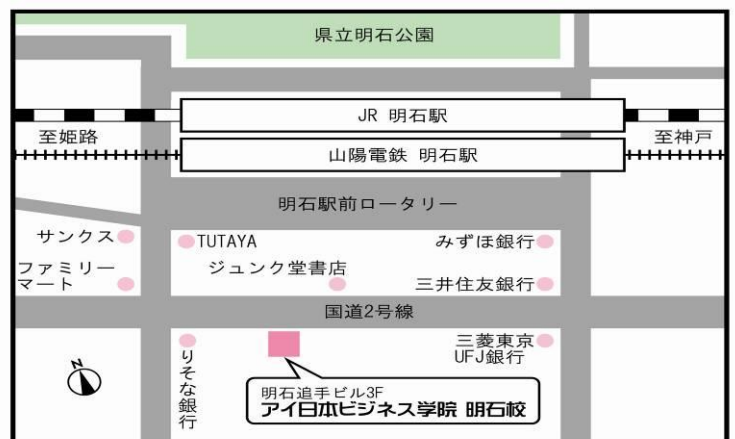
OA会計基礎科

科目		科目の内容	時間
学 科	行事	入所式・修了式	6
	グループワーク	グループ内での意見・情報交換・発表(対人関係、自己理解、仕事理解)、コーチングの定義、積極的傾聴、自己表現、職場内コミュニケーションへのコーチング技法の活用	12
	キャリア形成支援	キャリア形成の必要性および重要性、キャリアコンサルティング、地域労働市場の把握	6
	就職支援	就職活動の進め方、求人票の見方、キャリアの棚卸し、履歴書・職務経歴書の書き方、添削、模擬面接	18
	ビジネス基礎能力	自己理解、職業意識、表現スキル(対人スキル、文書作成スキル、プレゼンテーションスキル)、人間関係スキル、ビジネスマナー、情報収集・分析、ビジネスケーススタディー、事務処理スキル、問題発見・解決スキル、テーマに沿った内容で簡潔に相手にわかりやすく話をする事が出来るようにする。	60
	商業簿記演習	簿記の基礎知識、各種取引と仕訳、商品売買、手形・小切手・有価証券、帳簿・伝票記入、試算表の作成、財務諸表(損益計算表・貸貸対照表)の作成	78
	パソコン基礎知識	OSの基礎知識、ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、情報リテラシー、パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類、アプリケーションソフト、ネットワークコンピューティングのメリットとリスク、VDTとは、VDT作業の注意点・症状・対策、テクノストレス対策、情報倫理、情報会社の危機管理についての基礎知識	6
	ネット活用	インターネット及び電子メールの知識、LAN 概要、Windows ネットワーク設定、ネットワーク上のプリンタ活用、パソコンウィルス、不正アクセスなどのインターネットにおけるトラブル対策	6
実 技	パソコン基本操作	タッチタイピング方法・マウス操作・ファイル、フォルダの管理方法といった Windows 操作演習や電子メール操作、インターネット情報検索、圧縮/解凍の操作を学習する。	6
	文書処理技能	ビジネス文書の作成を通し、文字列の挿入、変更、段落の作成、文書の書式設定などの基本操作を学習する。さらに書式や図形使った応用的な文書作成や差し込み印刷、フォームの作成など実用的な文書作成を学習する。	30
	表計算活用	簡単な計算処理からよく使用する関数を使った計算処理方法を学び、結果を表やグラフにする技法を学習する。さらに複数のワークシートを連携させる処理方法や表(テーブル)の扱い方、データベース機能の活用方法までを学習する。	30
	プレゼンテーション実習	スライドの作成と編集、効果的な資料作成(情報図解化、資料の構成要素)、発表・提案技術(話し方の基本、ボディランゲージ、発問応答手法)、プレゼンテーション実践(訓練修了課題の作成、個人発表、グループ発表)	24
	パソコン会計実習	会計ソフトの基本知識・基本操作、伝票処理と試算表作成	24
・職業人講話(企業の求める人材像、地域の雇用情勢、就職活動の進め方)、職場見学、職場体験など			24
訓練時間総合計:330 時間 (学科:192 時間、実技 114 時間 講話等 24 時間)			

訓練目標・仕上がり像

初心者を対象に、ビジネス関連ソフトウェア(ワープロ・表計算・プレゼンテーション・インターネット等)に関する基本的な技能及び関連知識を習得する。また、現場・実践を意識した体験的指導法を展開することにより、問題発見能力やコミュニケーション能力など、業務推進能力を初めとして社会人基礎力も養成する。希望する企業ニーズに適應した職業能力に到達し、自信を持って再就職に挑めるようになる事を目標とします。

事務的職務だけではなく、ITスキルが必須項目とされる、企画・広報・営業・販売にも対応



アイ日本総合ビジネス学院 明石校

兵庫県明石市本町 1-2-29

TEL・FAX: 078(919)5072

就職支援担当講師紹介

西川 吉弘 先生

ハローワーク尼崎にて、早期就職支援を担当。

訓練修了後も相談を続けます。修了後の相談の就職率は95%です。



本郷 祐吉 先生

ハローワーク神戸・灘にて、早期就職支援を担当。

新しい自分発見のお手伝いをします。私はあなたの応援団です。

ハローワークにて就職支援の担当をされていたので、アドバイスがすごい！！

例えば・・・模擬面接の感想

- 知らなかったことや、有利に面接を進める方法を聞くことができ、大変ためになった。
- 個別に多くの時間をとって練習できることはなかなかないので、受けられてよかった。
- 皆さんのアドバイスを聴くことで、客観的に自分を見られるのでよかった。
- 他の人の面接を見ることができて参考になった。
- 他の人の辛口コメントも今後役に立つと思った。

再就職に役立つサポート体制が充実

訓練受講中サポート

1. キャリアの棚卸
2. ジョブカード作成
3. 履歴書作成
4. 職務経歴書作成
5. 個別面談
6. 模擬面接
7. 面接評価シート作成
8. 求人票の見方
9. 就職活動計画の策定
10. 3分間スピーチ
11. ビジネスマナー指導
12. 一般常識テスト

訓練修了後サポート

1. 個別的フォロー
2. 応募書類の見直し・作成
3. 電話・メールでのフォロー
4. 個別面談（要予約）
5. 定期的な相談会の実施

訓練修了後も安心のサポートが充実

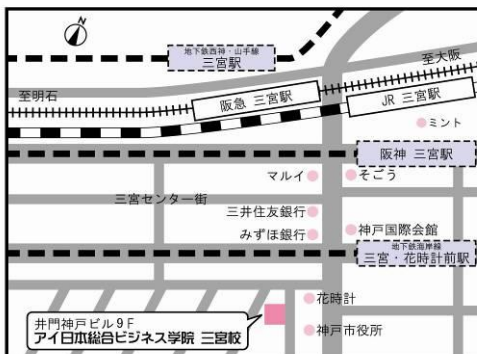
申込方法

まずは、078-919-5077（明石校）まで、電話にてご連絡ください。

住所地为管轄するハローワークの窓口で、受講申し込みの手続きを行い、

ハローワークの確認を受けた受講申込書を訓練施設に郵送または直接持参ください。（締切日当日11/16※ 必着）

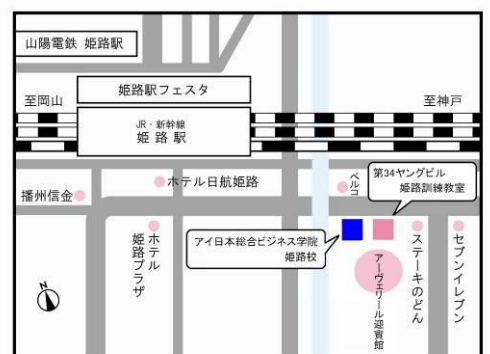
なお、訓練実施施設以外でも、直接持参の場合のみ受付をいたします（11/16※ 18:00まで）



三宮校 078-325-1600



加古川校 079-456-7428



姫路校 079-284-5044

-雇用保険を受給できない求職者の方が対象です-

■ 「職業訓練受講給付金」の概要

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます（原則として最長1年）。

支給額

職業訓練受講手当 月額10万円 通所手当 通所経路に応じた所定の額（ただし上限があります）

支給対象となる方

以下の全てに該当する方が対象となります。

- ① 雇用保険被保険者ではない、また雇用保険の求職者給付を受給できない方
- ② 本人収入が月8万円以下の方
- ③ 世帯（※1）全体の収入が月25万円以下（年300万円以下）の方
- ④ 世帯（※1）全体の金融資産が300万円以下の方
- ⑤ 現在住んでいるところ以外に土地・建物を所有していない方
- ⑥ 全ての訓練実施日に出席する方（やむを得ない理由がある場合は8割以上の出席）
- ⑦ 訓練期間中～訓練終了後、定期的にハローワークに来所し職業相談を受ける方
- ⑧ 同世帯（※1）の方で同時にこの給付金を受給して訓練を受けている方がいない方
- ⑨ 既にこの給付金を受給したことがある（※2）場合は、前回の受給から6年以上経過している方（※3）

（※1）同居又は生計を一にする別居の配偶者、子、父母が該当します。

（※2）緊急人材育成支援事業の「訓練・生活支援給付金」は該当しません。

（※3）基礎コースに続けて公共職業訓練受ける場合は6年以内でも対象となる場合があります。

■ 訓練の受講申込みから職業訓練受講給付金の受給までの流れ

- 1 ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- 2 ハローワークで職業相談を受け、適切な訓練コースを選び、受講申込書等の必要書類を受取ってください。
 - ・ 求職者支援訓練等の訓練コース情報は、兵庫労働局や独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページ（<http://www.jeed.or.jp/>）にてご覧いただけます。
 - ・ 再就職のために訓練が必要ないとハローワークが判断した場合は、希望した職業訓練の受講申込みをできないことがあります。
- 3 住所地を管轄するハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください（給付金の受給を希望される方は、併せて給付金の事前審査も申請します）。
 - ・ 就職活動の状況等をお聴きして、受講の必要性の高さを判定します。
 - ・ 事前審査には、**本人確認書類及び所定の添付書類が必要**です。添付書類は、住民票のほか、本人収入や世帯収入を証明する書類、世帯の金融資産を証明する書類等、ハローワークが指定する書類をご用意いただきます。
 - ・ 事前審査の結果、要件を満たさない場合には給付金が支給されません。また、事前審査を通過しても、下記7の支給申請において支給決定がなされなければ、給付金は支給されません。
 - ・ 詳しい申請書類の内容や申請手続は管轄のハローワークにおいてご案内しています。
- 4 ご自身で、ハローワークの確認を受けた受講申込書を訓練実施機関に提出してください。
- 5 訓練実施機関による選考（面接・筆記等）を受けてください。
- 6 訓練実施機関から合格通知が届いたら、訓練開始日前日までに住所地を管轄するハローワークにお越しください。ハローワークが「就職支援計画」を作成しますので、これに基づく職業訓練を受けるための支援指示を受けてください。
- 7 訓練受講中～訓練終了後は、月に1回、ハローワークが指定する日（指定来所日）にハローワークに来所し、定期的な職業相談を受けてください。給付金の支給申請もこの日に行います。
 - ・ 給付金は原則1月ごとの支給申請・決定により事後的に支給されます。

（※）職業訓練受講給付金の手続は、「事前審査」と「支給申請」の二つに分かれています。

ご注意ください！ 求職者支援制度は、熱心に職業訓練を受け、より安定した就職を目指して就職活動を行う方のための制度です。このため、一度でも訓練を欠席したり（やむを得ない理由を除く。）ハローワークの就職支援を拒否すると、給付金が不支給となるばかりではなく、これを繰り返すと訓練期間の初日に遡って給付金の返還命令等の対象となります。