

9月開講
訓練生募集!

募集締切日：平成22年9月13日(月)

開講決定!

初心者から受講可
受講料無料
教材費の分割納付可

緊急人材育成支援事業による職業訓練(基金訓練)

OA 経理基礎科

給付金の支給を受けながら
職業訓練の受講が出来ます。

認定番号

認 22-28-01-03-0377

初心者を対象に、パソコンの基本操作からビジネスに関連したソフトウェア(Word・Excel・PowerPoint・弥生会計)、簿記・経理に関する技能および関連知識を習得します。
また、グループワークを通して、コミュニケーションスキルの向上もできるカリキュラムとなっています。

訓練内容

訓練期間	平成22年9月22日(水)～平成22年12月21日(火)
訓練時間	土・日・祝祭日を除く週5日間 9:30～16:10
募集定員	20名
必要経費	テキスト代 9,500円(最大3回の分割納付可)
選考日	平成22年9月14日(火) 9:30～ (面接終了者から随時解散)

選考方法 筆記試験、面接
筆記試験は簡単な常識問題です。面接を重視します。

結果通知 平成22年9月14日(火) 発送

訓練施設

訓練施設名	アイ日本総合ビジネス学院 三宮校
住所	神戸市中央区江戸町95 井門神戸ビル9階 (花時計公園西隣、1階にシティバンク、 ガソリンスタンドのあるビル)

申込方法

ハローワークにて求職申込手続きをし「基金訓練受講申込書」を受取る。
受講申込書を記入し、ハローワークに提出。内容確認後、本人に交付。
交付された受講申込書を訓練施設に郵送または直接持参下さい。
(締切日当日 9/13 必着)

下記にて、持参のみ受付いたします(9/13 15:00まで)

アイ日本総合ビジネス学院 明石校 078-919-5077

明石市本町1-2-29 明石追手ビル3F(りそな銀行隣のビルです)

受講料無料! 教材費分割納付可能!!

【訓練の対象者】

公共職業安定所に求職申込をしている方
ハローワークにおいて、キャリア・コンサルティングを受けて、基金訓練のあっせんを受けた方
訓練を受けるために必要な能力等がある方
原則、雇用保険が受給できない方

【訓練・生活支援給付金について】

雇用保険を受給できない方が、職業訓練を受講する場合、「訓練・生活支援給付金」が支給されます。

被扶養者のいる方 12万円

上記以外の方 10万円

世帯の主たる生計者である方(前年の状況によります)
申請時点で年収が200万円以下、かつ世帯全体の年収が300万円以下の方
世帯全体で保有する金融資産が800万円以下である方
現在の居住地以外に土地・建物を所有していない方



訓練内容に関する問い合わせ先
アイ日本総合ビジネス学院 三宮校
TEL 078-325-1600

受講要件・給付金に関する内容は
所属のハローワークまでお尋ねください。



OA 経理基礎科



科目		訓練内容	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）	12
	コーチング	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	6
	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	12
	就職支援・就職相談	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、個別面談・相談、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	24
	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・貸借対照表）の作成	78
	パソコンの基礎知識	OSの基礎知識、ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識	3
	コンピュータ概論	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作業の注意点・症状・対策、テクノストレス対策	3
	情報モラル ・安全衛生	情報倫理、情報会社の危機管理についての基礎知識、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	3
	インターネット・ ネットワークの基礎知識 ・セキュリティ	インターネット及び電子メールの基礎知識	6
	ビジネス文書の書き方	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	3
	プレゼンテーションの基礎知識	社内文書・社外文書、ファイリングの基礎知識	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。
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。さらに書式や図形を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。	60
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。	66
インターネット実践		インターネット検索及び電子メールの基本操作	3
スライド作成実践		スライドの作成と編集、効果の設定等を学習し、作成を通じてプレゼン資料の作成技法を習得する。	12
プレゼンテーション術		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）	12
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	30
・就職講和(企業の求める人材像、地域の雇用情勢、就職活動の進め方)			6
訓練時間総合計：354時間（学科：162時間 実技：186時間 講和など：6時間）			

基金訓練
受講までの流れ

ハローワーク(申込・申し出)

求職申込、基金訓練の受講を申し出ます。

ハローワーク(確認・手続き)

キャリアコンを受け受講申込書を受取ります。

訓練校(受講申込)

受講申込書を持参し、受講を申し込みます。

訓練校(選考試験)

面接と筆記試験を行います。

ご自宅(結果通知)

結果通知をご自宅に郵送します。

ハローワーク(受講推奨)

選考結果通知を持参して受講推奨通知書の交付を受けます。

訓練校(訓練開始)

受講推奨通知書を持参して訓練開始です。

- ・簿記3級まで学習します！
- ・PC初心者でも安心して受講できます！
- ・訓練校で資格が取れます！

Microsoft Office Specialist 試験対応
日商PC検定、日商簿記検定 3級対応

受講料無料!

アイ日本総合ビジネス学院 三宮校
神戸市中央区江戸町95 井門神戸ビル9F
TEL078-325-1600 FAX078-325-1601