

令和5年6月26日 開講

訓練コース番号：5-05-27-002-03-6126

求職者支援訓練 実践コース

仕事で差がつく！

簿記・パソコン・FP実践科

受講生募集(短時間)

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用できる人材



この訓練で
学べること

商業簿記
3級

ファイナンシャル
プランニング

Word
Excel

弥生会計



募集案内

訓練対象者条件	簡単な文字入力とマウス操作ができる方
訓練期間	令和5年6月26日(月)～令和5年9月25日(月)
訓練時間	10:10～15:40 ※7/18(火)のみ10:10～16:40の6時間授業です。 ※一部授業において、別クラスと合同開催する可能性があります。
受講料	無料
テキスト代	8,000円(税込)
定員	20名
募集期間	令和5年5月1日(月)～令和5年5月23日(火)
選考日時	令和5年5月31日(水) 10時、13時、16時
選考方法	面接(10分程度)
選考結果通知日	令和5年6月7日(水)

訓練実施施設

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
ザ・オールビジネススクール (本町駅10番出口より徒歩2分)

事前説明会
開催中

令和5年5月11日(木) 14:00～
令和5年5月16日(火) 11:00～
令和5年5月18日(木) 14:00～

上記以外の日程をご希望の方も、まずはお気軽にお電話ください！



御堂筋に面した駅近ビル



ビル1階エントランス

IING アイング株式会社
ザ・オールビジネススクール

ご予約・お問い合わせはコチラ

06-6281-9472

【訓練実施機関・選考会場・説明会・事務局】
アイング株式会社 (担当：坂本 恵理子)
〒541-0056 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/>

スキルを身につけて 企業が求める人材になろう

- 簿記やライフプランニングの知識、パソコンのスキルを身につけて、幅広い職種への就職を優位にしましょう。
- 多くの企業が必要とする「幅広い知識をもった人材」となる為のカリキュラムを用意しています。
- 実践的な知識を持った講師陣が熱意をもって教えるので、ご安心ください。
- 入校から就職までを、担当スタッフが丁寧にサポートします。

訓練修了後に
取得できる資格

MOS

Word 2019
Excel 2019

日商簿記検定3級
電子会計実務検定3級

3級ファイナンシャル
・プランニング技能士

※資格試験の受験は任意です。
※パソコン実習ではWindows10, Microsoft365（訓練期間中にバージョンが変わる場合があります）を使用します。



広々とした休憩スペース



求人検索機はいつでも利用可能



給茶機（無料）

緑茶（温・冷）
ほうじ茶（温・冷）
お水・お湯が出るよ！



	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	VDTとは、VDT作業の注意点、症状と対策	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	
	資産収支管理知識	ライフプランニング、社会保険、年金と税金、保険制度、金融資産運用、不動産に関わる税金	40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・買掛債務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	70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、コンプライアンス、個人情報の取扱い	1時間	
	パソコン基本操作	OSの基本操作、効率の良い文字の変換、文章入力、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	8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＞	25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＞	25時間	
	パソコン総合実習	Word/Excelの使い分けした実践的な演習問題 ＜使用ソフト：Microsoft365＞	5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	15時間	
	パソコン会計演習	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23＞	10時間	
	資産収支管理演習	演習問題（所得控除、源泉徴収票、所得税の計算、ライフプランの策定、キャッシュフロー作成）	15時間	
	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	
訓練時間総計：241時間		学科：131時間	実技：104時間	職場見学等：6時間

申込の流れ

1 ハローワーク

まずはハローワークで求職申込みを行い、キャリアコンサルティングを受けてください。

2 学校

受講申込書が交付されたら、学校へ選考会予約のお電話ください。

3 選考後

合格通知が届いたら、ハローワークで手続きをしてください。

当校の新型コロナウイルス感染対策

- ・マスク着用の周知
- ・登校時の検温
- ・入口にアルコール常備設置
- ・教室内にペーパータオル常備設置
- ・教室内のアルコールによる清拭
- ・こまめな換気
- ・空気清浄機常備設置
- ・受講生座席、講師席、休憩スペースにはアクリル板を設置

ご予約・お問い合わせはコチラ

06-6281-9472

【訓練実施機関】

アイング株式会社（担当：坂本 恵理子）

〒541-0056 大阪市中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイビル8階

■URL <https://www.iing.co.jp/>

ING アイング株式会社

ザ・アールビジネススクール