

ビジネスパソコン・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

模擬面接

応募書類作成

受講料無料 ※テキスト代は自己負担となります。

【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。

出入口・施設内に消毒液の設置、
共有部分の定期的な消毒、換気 等

【募集要項】

募集期間

令和8年**6月8日**(月)～令和8年**7月7日**(火)

- 訓練対象者の条件 特になし
- 選考日 令和8年7月13日(月)
- 選考方法 面接
- 選考結果通知 令和8年7月17日(金) **※発送日**
- 持ち物 筆記用具

訓練期間

令和8年**7月29日**(水)～令和8年**11月27日**(金)

※原則 土日祝休み 授業終了後に簡易清掃あり

- 訓練時間 9:20～15:50
 - 定員 12人
 - 自己負担 教科書代 13,860円(税込)
- ※下記の日程は、訓練時間が9:20～14:50になります。
【7/31, 8/4, 18, 20, 21, 9/9, 24, 10/19, 26, 11/2, 9, 20】

※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、当該教科書代等をご負担いただく場合があります。
※資格試験は任意受験のため別途受験料がかかります。

- ・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、関口

【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>



ハロートレーニング(求職者支援訓練)～急がば学べ～
基礎コース 訓練コース番号:5-08-10-001-00-0027



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

【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】 訓練日数72日／総訓練時間402時間 (※OSはWindows11を使用)

科目	科目の内容	時間
ビジネステクニク		
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	29時間
③職業倫理	ハラスメント、個人情報取り扱い、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	17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	18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)	24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)	24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	「仕事での誠実な対応」建築不動産業に従事 「人材派遣会社における事務職の役割」人材派遣業に従事 ※「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

説明会を開催します

- 日時 ①6月 9日(火) ②6月16日(火)
③6月18日(木) ④6月23日(火)
⑤6月25日(木)

■時間 11:00～12:00

※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、下記の電話番号または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、関口

【選考会場・訓練実施施設】

