

受講料
無料!

PC・総務・経理実務科 (東濃1)

一般、総務、経理事務など、事務職を目指す方に必要なスキル(文書作成・表計算技能、社会保険・給与計算・簿記知識)を習得!

関連知識としてFP知識(税金・保険・金融・不動産・相続など)が組み込まれているので、いろいろな事務の仕事に幅広く対応できます。

初心者の方
大歓迎!



募集期間

令和6年 4月1日(月) ~ 令和6年 5月9日(木)

訓練期間

令和6年 5月30日(木) ~ 令和6年 9月27日(金) 4ヵ月

訓練時間

9:20 ~ 16:00 (土・日・祝日、お盆8/9~8/15、5/31、6/14、7/2、9/25休み)

就職活動日

令和6年8月29日(木)

自己分析・キャリアデザイン
履歴書・職務経歴書の作成
面接試験の対策など
就職支援の内容も充実!

訓練対象者 ※裏面参照	・岐阜県内の離職者等(ハローワークに求職登録された方) ・就職意欲があり、企業における事務職系を目指す方
応募資格	・キーボード、OSの基本操作と日常使う計算ができる
訓練内容 ※裏面参照	・文書作成、表計算、簿記3級、FP基礎 ・総務実務(文書管理、給与計算、社会保険、年末調整)など
定員	20名 (申込者が募集人員に満たない場合は開講されない場合があります。)
選考日	令和6年5月16日(木)
費用	受講料は無料 ※教材費 18,550円(消費税込)は自己負担 ※職業訓練生総合保険(3,700円)は任意で加入できます。
お申込方法	必ず住所管轄のハローワークの窓口で申し込みください。 これ以外の方法では申し込みできません。

~取得できる資格~

日商簿記検定3級
3級FP技能士

コンピュータサービス技能評価試験
(中央職業能力開発協会CS試験)
3級ワープロ技士
3級表計算技士

FP(ファイナンシャル・プランニング)って、なに?

会社の顧客や従業員など、人が生きてゆくため、生活を営んでいく上で誰しもが必ず必要とするお金。そのお金や法律についてしっかりと知識を身に付け、FP(ファイナンシャル・プランニング)と呼びます。

このFP知識・技能は、金融機関、保険、不動産業界への就職だけでなく、広く一般企業の総務、経理、営業でも必要とされています。

★ 託児サービス ★

託児児童の定員	3名
託児の費用	託児サービス料 無料 (お昼代等は自己負担)

訓練実施期間中の託児サービスを希望する方は、ハローワーク窓口にて「託児サービスのご案内」を受け取り、必ずお読みください。

◎訓練実施場所

多治見美濃焼卸センター協同組合
組合会館2階小会議室

多治見市旭ヶ丘10丁目6番地美濃焼卸センター6番街(無料駐車場有)
東鉄バス「美濃焼団地前」下車 徒歩5分

◎お問い合わせ先・訓練実施機関

GETビジネス学習館 担当: 八神
岐阜市入舟町三丁目20番 echoビル1階

TEL 058-240-5202

URL <http://www.get-b.com/>



※訓練対象者について（次のいずれにも該当すること）

- ・求職中で、居住地を管轄するハローワークで求職登録されている方
- ・訓練を受講することにより、早期就職（訓練修了後3ヵ月以内）を希望している方
- ・訓練実施に伴う調査等に協力できる方

コースNo.C1 PC・総務・経理実務科（東濃1） カリキュラム 【託児サービス付き】

訓練科名	PC・総務・経理実務科			受講者の条件	保有技能・資格等 キーボード、OSの基本操作と日常使う計算ができる	
訓練期間	4か月	訓練定員	20人	PCレベル	<input type="checkbox"/> 初心者OK・必要なし <input checked="" type="checkbox"/> 初級（上記、技能等参照） <input type="checkbox"/> 中級（ <input type="checkbox"/> 上級（	
受講者負担額	18,550円（教材費等/金額は予定）					
就職先の職務	<input type="checkbox"/> 総務事務 <input type="checkbox"/> 一般事務 <input type="checkbox"/> 営業事務 <input type="checkbox"/> 経理補助			取得可能な資格	<input type="checkbox"/> 日商簿記3級 <input type="checkbox"/> 3級FP技能士 <input type="checkbox"/> コンピュータ・ビジネス技能評価試験3級ワープロ技士 <input type="checkbox"/> コンピュータ・ビジネス技能評価試験3級表計算技士	
訓練目標	<input type="checkbox"/> 総務実務の基本から学び、補助を受けながら総務事務（労務管理・社会保険・給与計算）ができる知識・技能を身につける。 <input type="checkbox"/> 簿記の基本から学び、補助を受けながら記帳事務から決算業務までができる知識・技能を身につける。 <input type="checkbox"/> OOAソフトの基本から学び、迅速な事務処理ができる知識・技能を身につける。					
仕上がり像	<input type="checkbox"/> 汎用性のあるOAソフトを使いこなし、中小企業での事務職全般および事務管理部門で即戦力として活躍できる人材となる。 <input type="checkbox"/> より高度なヒューマンスキルを身につけた、共感力、協働意識ある人材となる。					
訓練内容	教 科 目		教 科 目 の 内 容		時間	
	学 科	入所式・修了式		入所式・オリエンテーション、修了式（8時間）		
		簿記基礎		簿記原則の理解、各種取引と仕訳（会社会計、商品売買、債権債務、固定資産など）、帳簿組織、試算表、決算手続きの理解（売上原価、貸倒れ、減価償却、経過勘定など）、証憑と伝票		90
		FP基礎		ライフプランニングと資金計画、所得税などのタックスプランニング、生命保険・損害保険などのリスク管理、預貯金・債券・株式・投資信託などの金融資産運用、不動産の取引や法令上の制度及び不動産に関連する税金、相続・事業継承設計と相続税・贈与税		96
		社会保険・給与計算		雇用保険、労災保険、健康保険、国民年金、厚生年金、所得税・住民税、給与・賞与計算、年末調整、源泉徴収票・法定調書等の作成、社会保険料算定基礎届・月額変更届、労働保険の年度更新、採用・変更・退職に伴う事務		54
	実 習	総務実践・文書管理		総務の仕事、基本マナー、対応の実務、会議、慶弔時の庶務、接客接遇、苦情・事故の対応、ビジネス文書、社内・社外文書、文書の校正、ファイリング、印鑑・郵便物・FAX・電子メール、VDT作業環境、Wordの基礎知識、文字入力と編集・配置・修飾、書式設定、保存、表の作成と編集、表の書式設定、印刷、ページ設定、図形・イラストの挿入、差込印刷		60
		表計算実践		Excelの基礎知識、データ入力と編集、表の作成と編集・各種書式設定、行列操作、数式・関数の入力、印刷と設定、保存、シートとブックの操作、グラフ作成と編集、データの並べ替えと抽出、表示書式の設定		48
		プレゼンテーション実践		PowerPointの概要、画面構成、基本操作、視覚効果を意識したスライドの作成、プレゼン資料の作成・構成の仕方、作成したスライドのプレゼン演習		30
	就 職 支 援	就 職 支 援		ジョブカード作成、履歴書・職務経歴書作成支援、面接指導、職業相談、キャリアコンサルティング		23
				キャリア教育、ヒューマンスキル学習（ビジネスコミュニケーション、ストレスマネジメント、論理的思考とエンプロイビリティ向上対策）、ライフプランとファイナンシャルプランニング		24
就職講話・懇談会、職業体験				7		
就 職 活 動 日		ハローワークへの就職相談（期間中1回）				
（ 学科 240時間 + 実習 138 時間 + 就職支援 54時間 ）					総訓練時間 432時間	

主な設備・機材	パソコン、OS (Windows 10)、アプリケーションソフト (Office 2019)、周辺機器等
---------	--