岐阜県離職者等委託訓練

ハロートレーニング
急がば学べ

託児サービス付き

訓練コース番号　5-08-21-133-03-0073

コースNo.C24 PC・総務・経理実務科（東濃2）

PC・総務・経理実務科（東濃２）

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）を習得します。
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、幅広く事務の仕事に対応できます。

募集期間	令和８年 １０月２１日（水）　～　令和８年 １２月３日（木）
訓練期間 **訓練時間** ９：20～16：00	令和８年 １２月２４日（木）　～　令和９年 ４月２３日（金）４ヶ月 休み：土・日・祝日、年末年始12/30～1/4、2/19、3/24、4/7、4/14
就職活動日	令和９年３月１７日（水）

訓練対象者 **※裏面参照**	・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
応募対象者	・キーボード、OS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催されない場合があります）
選考日	**令和８年１２月１０日（木）** ※詳細は、「選考会のご案内」をご確認ください。
費　用	受講料は無料 ※教材費　１７,９３０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。
訓練実施場所	多治見美濃焼卸センター協同組合会館 ２階小会議室 多治見市旭ヶ丘10-6-33（無料駐車場完備）
申込方法	住所を管轄する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お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
・ｺﾝﾋﾟｭｰﾀｻｰﾋﾞｽ技能評価試験
（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

◆託児サービス◆

・託児児童の定員：3名
・託児の費用：無料
※ 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。

FP（ﾌｧｲﾅﾝｼｬﾙ・ﾌﾟﾗﾝﾆﾝｸﾞ）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要とするお金。
そのお金や法律についてしっかりとした知識を身に付けプランニングすることをFP(ﾌｧｲﾅﾝｼｬﾙ・ﾌﾟﾗﾝﾆﾝｸﾞ)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にとどまらず、広く一般企業の総務、経理、営業でも必要とされています。

●国道248号「明和町1」交差点北上2km
「旭ヶ丘公園前」交差点右折すぐ
●JR中央線「多治見駅」下車（北口バス停より）
「桜ヶ丘行き」バス乗車 10分
「美濃焼団地前」下車 徒歩5分

◆訓練実施場所地図

◎訓練実施機関・お問い合わせ先

ユニテツク　多治見校
多治見市旭ヶ丘10-6-33
多治見美濃焼卸センター協同組合会館２階
ＴＥＬ：０９０－３５８６－９１５２
受付時間：平日　８：３０～１７：３０
担当：八神・山本

※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.C24　PC・総務・経理実務科（東濃2）　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：□初心者ＯＫ・必要なし ■初級（上記、技能等参照　） □中級（　） □上級（　）
受講者負担額	17,930円（教材費等/金額は予定）				
就職先の職務	○総務事務 ○一般事務 ○営業事務 ○経理補助			取得可能な資格	○日商簿記３級 ○３級ＦＰ技能士 ○ ｺﾝﾋﾟｭｰﾀｻｰﾋﾞｽ技能評価試験3級ﾜｰﾌﾟﾛ技士 ○ ｺﾝﾋﾟｭｰﾀｻｰﾋﾞｽ技能評価試験3級表計算技士
訓練目標	○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。 ○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。 ○ＯＡ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	○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。 ○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。				

訓練の内容	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	ﾗｲﾌﾌﾟﾗﾝﾆﾝｸﾞと資金計画、所得税などのﾀｯｸｽﾌﾟﾗﾝﾆﾝｸﾞ、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	102
		ネットワーク概論	LANとWi-Fiのしくみ、ｲﾝﾀｰﾈｯﾄのしくみ、その他のネット用語	6
		セキュリティ概論	ﾈｯﾄ犯罪の種類、ﾈｯﾄ犯罪への対応策	6
		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、ﾋﾞｼﾞﾈｽ文書、社内・社外文書、文書の校正、ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ、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、検索と置換	60
		表計算実践	Excelの基礎知識、ﾃﾞｰﾀ入力と編集、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、ｼｰﾄとﾌﾞｯｸの操作、ｸﾞﾗﾌ作成と編集、ﾃﾞｰﾀの並べ替えと抽出、表示書式の設定	48
		ホームページ作成実習	TCP/IP、ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞの開設、ﾚﾝﾀﾙｻｰﾊﾞｰ、ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞの作成方法、WordPress利用の要件、WordPressのｲﾝｽﾄｰﾙ方法、Web作成の基礎、Webのﾃﾞｻﾞｲﾝ方法、ﾌﾟﾗｸﾞｲﾝについて、ﾌﾟﾗｸﾞｲﾝを活用したWeb作成	18
	就職支援		ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ作成、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ｸﾞ	29
			ｷｬﾘｱ教育、ﾋﾞｼﾞﾈｽｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ	12
			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 258時間 ＋ 実習 126 時間 ＋ 就職支援 48時間）				総訓練時間　432時間

主な設備・機材	ﾊﾟｿｺﾝ、OS(Windows 11）、ｱﾌﾟﾘｹｰｼｮﾝｿﾌﾄ（Office（2024）、WordPressなど）周辺機器等