



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

岐阜県離職者等委託訓練

簿記・給与計算・PC操作までしっかり学べる！

総務・経理事務科

訓練コース番号

5-02-21-133-03-0102

コースNo.C 3 9

総務・経理事務科（西濃2）

「訓練内容」

- ・業務に必要な簿記・給与計算等の知識を習得する。
(総務事務・経理事務・事務系職種)
- ・実務的なパソコン操作・文書作成ソフト(Word)、表計算ソフト(Excel)、会計ソフト操作(弥生会計)を身につける。
- ・コミュニケーション力・課題解決力等の社会人基礎力を身につける。
(ヒューマンスキルの向上)
- ・就職支援(ビジネスマナー、履歴書作成、面接指導 他)
- ・資格取得支援(日商簿記2級/3級、電子会計実務、MOS、日商PC検定)



託児サービス付
(3名)

訓練期間	令和3年3月3日(水)～令和3年7月2日(金) 4か月 就職活動日：6月1日(火) 休講日：土日祝、3/15・22、4/1・12・30、5/6・31、6/7・14
訓練時間	9:30～16:00
募集期間	令和2年12月22日(火)～令和3年2月8日(月)
応募対象者	岐阜県内の離職者等(ハローワークに求職登録された方) 令和2年1月27日以降に新型コロナウイルス感染症の影響により離職した方について、選考時の加点(10%加算)により優先して選考します。
訓練人数	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。) ※選考会があります
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 (昼食代、おやつ代等は自己負担) ※詳しくは、託児サービスのご案内をご覧ください。
訓練内容	3級商業簿記、2級商業簿記、2級工業簿記、確定申告業務、給与計算、社会保険、PC基礎知識、ビジネス文書作成実務演習(Word)、表計算データ処理実務演習(Excel)、PC会計実務演習、総務・経理事務実務演習、各種検定対策、就職支援
使用ソフト	Windows10、弥生会計、Microsoft Office 2016 (Word/Excel)
目標資格 ※任意受験	日商簿記2級(商業簿記・工業簿記)、日商簿記3級、電子会計実務 MOS検定(Word・Excel)、日商PC検定(文書作成分野、データ活用分野)
教材費	18,000円(税込)自己負担 ※受講料無料 *職業訓練総合保険(任意)3,600円
訓練実施施設	ユニテックソフトピアジャパン校 〒503-8569 岐阜県大垣市小野4丁目35番地10(大垣市情報工房内)
申込方法	住所管轄のハローワークの窓口でお申し込みください。

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため、マスクをご着用ください。

訓練実施機関・お問合せ先

お気軽にご連絡ください。

株式会社ユニテック

〒503-0802 岐阜県大垣市東町1-3

TEL: 0584-81-8688

http://www.unitec-co.co.jp/

受付時間：平日8:30～17:30 担当：奥田・中道



無料駐車場完備

「託児サービス」

託児サービスについて

託児児童の定員：3名

費用：無料（昼食代・おやつ代等は自己負担）

※詳しくは、託児サービスのご案内をご覧ください

訓練カリキュラム

		教 科 目	教科目の内容	時間
訓 練 の 内 容	学 科	入所式、修了式	入所式、修了式及びオリエンテーション	
		3級商業簿記	複式簿記の仕組、勘定科目、仕訳と転記、帳簿組織、伝票会計、試算表、決算の手続き、貸借対照表と損益計算書、検定対策	72
		2級商業簿記	銀行勘定調整法、株式、固定資産、法人税、剰余金の配当と処分、連結会計、外貨換算会計、手形、有価証券、引当金、リース取引、検定対策	66
		2級工業簿記	工業簿記の基礎、工業簿記の勘定連絡、原価計算、財務諸表、本社工場会計、検定対策	66
		確定申告の基礎知識	中小企業の税務会計、法人税、消費税の税額計算、申告書の仕組み等	15
		給与計算・社会保険の基礎知識	所得税源泉徴収税額の計算、社会保険料の計算、所得控除、税額控除、年末調整処理 等	15
		労働安全衛生の基礎知識	労働法、安全衛生、VDT作業、メンタルヘルス 等	4
		パソコン基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに関する知識、情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策	9
		ビジネス文書知識 及びデータ活用知識	社内外文書の種類と雛型、ビジネス文書作成の為の日本語力・ビジネスマナー、取引の仕組と業務データの流れ、ファイリング・データ共有化について	6
実 習	パソコン基本操作実習	Windows基本操作、文字入力、ファイル操作、インターネット概要・閲覧・検索、メール	3	
	ビジネス文書作成実務演習（使用ソフト：Word）	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、検定対策	30	
	表計算データ処理実務演習（使用ソフト：Excel）	表計算データ処理ソフトの基本操作、簿記上の補助簿の作成、検定対策	42	
	PC会計実務演習（使用ソフト：弥生会計）	会計ソフトの基本操作、仕訳入力、訂正仕訳入力、決算処理作業、検定対策	24	
	総務・経理実務演習	各種証票からの伝票起票、領収書発行、小切手・手形の処理、給与計算等の実務演習、ビジネス文書・帳票作成演習、検定対策	24	
就 職 支 援		履歴書・職務経歴書・ジョブ・カードの作成、キャリアコンサルティング、面接心得、模擬面接	23	
		自己分析、自己理解、職業意識、表現スキル、プレゼンテーションスキル、コミュニケーションスキル、グループディスカッション、ビジネスマナー	24	
		メール活用術、就職情報収集、職業人講話	9	
(学科 253 時間 + 実習 123 時間 + 就職支援 56 時間) 総訓練時間 432 時間				