



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
5-03-21-133-03-0070

コースNo.C 2 0
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10月12日(火)～令和4年2月10日(木) <u>4か月</u> 就職活動日：令和4年1月12日(水) 休講日：土日祝、10/25、11/1・4・8・12、12/29～1/4
訓練時間	9:30～16:00
募集期間	令和3年8月6日(金)～ <u>令和3年9月17日(金)</u>
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)
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 選考日：9月28日(火)
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 2019 (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	10/12～11/11 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) 11/15～2/10 ユニテックコンピュータアカデミー 〒503-0802 岐阜県大垣市東町1丁目3番地
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

株式会社ユニテック

〒503-0802 岐阜県大垣市東町1丁目3番地

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

随時個別相談会実施中
お気軽にご連絡ください



「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				