



ハローラーニング  
—— 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

5-08-21-133-03-0053

コースNo.C10

総務・経理事務科（西濃）

## 「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8年8月4日（火）～令和8年12月3日（木） <u>4か月</u><br>就職活動日：10月30日（金）休講日：土日祝、8/6、お盆長期連休（8/11～8/16）、11/24、12/1                       |
| 訓練時間          | 9：30～16：00                                                                                                           |
| 募集期間          | 令和8年6月2日（火）～ <u>令和8年7月13日（月）</u>                                                                                     |
| 応募対象者         | 離職者など（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。）<br>※選考会があります 選考日：7月21日（火）※詳細は「選考会のご案内」をご確認ください。                                |
| 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 <b>無料</b><br>（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         | Windows11、弥生会計、Microsoft Office 365（Word/Excel）                                                                      |
| 目標資格<br>※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<br>MOS検定（Word・Excel）、日商PC検定（文書作成分野、データ活成分野）                                          |
| 教材費           | 20,000円（税込）自己負担 <b>※受講料無料</b> *職業訓練総合保険（任意）3,700円                                                                    |
| 訓練実施施設        | <b>ユニテックコンピュータアカデミー</b><br>〒503-0802 岐阜県大垣市東町1-3 ※公共交通機関の場合は、樽見鉄道「東大垣駅」下車徒歩10分                                       |
| 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。<br>※これ以外の方法ではお申込できません。                                                                     |

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：0584-47-7551

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

受付時間：平日8：30～17：30 担当：奥田・馬淵



コース紹介動画



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<br><br><br><br><br><br><br>練<br><br><br><br><br><br><br>の | 学<br><br><br><br><br><br><br>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、V D T 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、ウィルス対策                   | 9  |
|                                                             |                                | ビジネス文書知識 及び<br>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<br>流れ、ファイリング・データ共有化について | 6  |
| 内<br><br><br><br><br>容                                      | 実<br><br><br><br><br>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 |
|                                                             |                                | P C 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                                                                        |    |
|                                                             | 就 職 活 動 日                      | ハローワークへの就職相談（期間中 1 回）                                               |                                                                          |    |
| （ 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         |                                |                                                                     |                                                                          |    |