

ハローレーニング
— 急がば学べ —

総務・経理・IT科

総務・経理事務に必要な簿記、税務申告、給与計算、社会保険、資金管理、労務管理等の知識を習得し、パソコン(Word、Excel、PowerPoint)操作が自在に活用でき、総務・経理事務全般に幅広く対応できる人材となることを目標とする。DXを推進していくうえで、経営戦略やマネジメント知識、デジタルリテラシーを身につけ、情報化の推進やシステム運用の効率化に特化し、具体的な活用方法や改善策などを提案できる人材を目指す。またメンタルヘルスを学ぶことにより自己管理に必要な知識を身につける。

訓練内容

経 理 ・ 総 務



- ・ 簿記3級・2級
- ・ 総務経理実務(社会保険制度・給与計算等)

パ ソ コ ン



- ・ 文書作成 表計算 プレゼンテーション
- ・ ICT活用

就 職 支 援



- ・ ビジネスマナー
- ・ 社会人基礎力 コミュニケーション

メンタルヘルス基礎



- ・ ストレスの基礎知識及び対処・軽減方法

資格

◆簿記2・3級(日商)◆日商電子会計◆ITパスポート◆日商PC検定(文書作成・データ活用)◆メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅲ種(※いずれも任意受験)

募 集 期 間	令和8年8月25日(火)～令和8年10月8日(木)
訓 練 期 間	令和8年10月30日(金)～令和9年3月29日(月) 5ヶ月 ※土・日・祝日 12/16・12/29～R9年1/4・2/3・3/12も休み
選 考 日	令和8年10月16日(金)*詳細は、「選考会のご案内」をご確認ください。
就 職 活 動 日	令和9年2月24日(水)
応 募 対 象 者	離職者等(ハローワークに求職登録された方)
訓 練 時 間	9:10～15:50
定 員	20名 ※申込者が少数の場合は、開講できなくなることがあります
費 用	受講料無料 教材費等 22,000円(消費税込み)は自己負担 *職業訓練生総合保険(4,300円)は任意(自己負担) *駐車場代 5,000円/月極
申 し 込 み 先	住所を管轄するハローワークにお申し込みください。 これ以外の方では申し込みできません

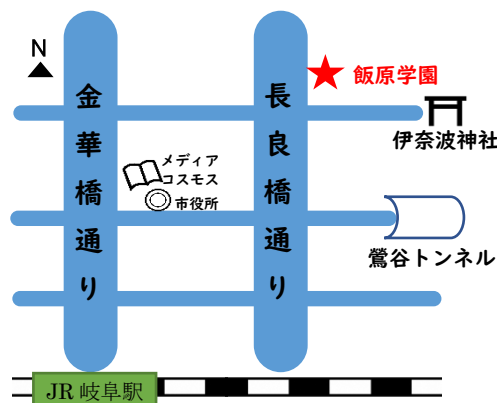
お問い合わせ先

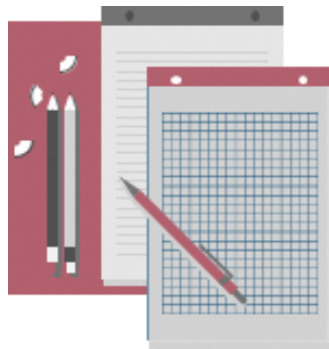
委託訓練実施校として26年間の経験と実績をもつ

学校法人 飯原学園

訓練実施施設
〒500-8082 岐阜市矢島町1丁目28(伊奈波通りバス停前)

TEL/FAX(058)262-8978 (担当:田中)



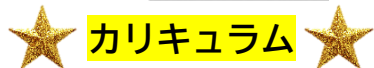


託児サービスについて

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



訓練環境 Windows11・Office2024

教科目		教科目内容	時間
学 科	入校式・修了式 オリエンテーション	入校式、修了式、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 決算手続き 貸借対照表と損益計算書 検定対策	78
	2 級商業簿記	3 級の知識を踏まえ、より複雑な期中処理、決算処理を理解し、実務で通 用するレベルへと養成 検定対策	78
	2 級工業簿記	製造業における取引の仕訳を行い、原価計算の基礎を学習し、製造原価報 告書を作成できる知識の習得 検定対策	54
	IT パスポート	企業活動と法務 経営戦略 システム戦略 マネジメント 情報処理の 基礎理論 ネットワーク セキュリティ	63
	総務経理実務	給与計算の実体像(労務知識) 給与計算の構造(社会保険・雇用保険・源 泉所得税の計算) 賞与計算の手順 年末調整の手順 社会保険の手続き	30
	メンタルヘルス基礎	ストレスおよびメンタルヘルスに関する基礎知識 セルフケアの重要性 ストレスの対処・軽減方法	36
	PC 会計基礎	企業活動と基礎知識 企業の基礎業務と会計処理 会計ソフトの基礎知 識 法人税と消費税の知識	21
	プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションの構成 情報収集する項目の整理、情報の分析、ブレ インストーミングの実施 効果的な視覚資料作成 資料のブラッシュア ップ方法 リハーサル 評価と改善 (PDCA)	6
	情報セキュリティ	デジタルリテラシーの必要性、重要性 ビジネスの場で活用されているデータやデジタル技術の利用方法、活用事 例、留意点についての知識 インシデント事例	3
実 習	PC 会計実務	会計ソフトを使用し、取引について各種証憑から伝票に起票 仕訳入力 総勘定元帳及び試算表の作成 総勘定元帳のチェック 月次決算 年間 決算整理 財務諸表の作成 次期繰越作業 経営分析 資金繰り	21
	文書作成実習	文字入力 表作成 図の挿入 図形描画の作成 ビジネス文書の作成 (使 用ソフト: Word)	24
	表計算実習	表計算の基本操作 データ入力 書式の活用 数式・関数利用 グラフの 作成 データ抽出・集計・分析 補助簿の作成 (使用ソフト: Excel)	39
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの資料作成・発表 (使用ソフト: PowerPoint)	27
	ICT 活用実習	システム構成 ネットワーク、LAN 概要 インターネットのしくみセキュ リティ 著作権についての学習 ビデオ会議システム ビジネスチャッ ト (使用ソフト: Zoom) 生成 AI	12
	就職支援	ジョブカード作成 履歴書作成 面接指導 キャリアコンサルティング	24
		ビジネスマナー 社会人マナー 社会人基礎力 コミュニケーションの 取り方 職業意識 自己理解 仕事理解 表現スキル	21
職業人講話 卒業生の話		3	
就 職 活 動 日		ハローワークへの就職相談 (期間中1回)	
総訓練時間 540 時間 (学科 369 時間 + 実習 123 時間 + 就職支援 48 時間)			540