ハロートレーニング 急がば学べ

7月17日開講

求職者支援訓練 ≪受講生募集案内≫

経理・人事労務・パソコンスキル習得(夜間)科

訓練実施機関	平尾社会保険労務士事務所		
訓練実施施設	ヒラオ人材開発センター津田沼校	実施地域	船橋市
訓練コース番号	5-07-12-002-03-0059	コース	実践コース
募集期間	令和 7年 5月 27日 ～ 令和 7年 6月 25日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	安全衛生	安全と衛生の管理体制、情報機器作業管理の重要性	2時間
		簿記基礎	簿記の基本ルール、一般的な取引の処理、決算手続きなど基礎的な商業簿記のしくみ(日商簿記検定3級レベル)	80時間
		商業簿記Ⅰ	現預金、一般商品売買、有価証券、固定資産、リース取引などに関わる商業簿記のしくみ(日商簿記検定2級レベル)	65時間
		商業簿記Ⅱ	税効果会計、本支店会計、合併・事業譲渡、連結会計などに関わる商業簿記のしくみ(日商簿記検定2級レベル)	35時間
		工業簿記	製造業における簿記の基本ルール、原価計算など工業簿記のしくみ(日商簿記検定2級レベル)	65時間
		人事労務概論	人事・労務業務の概要、労働に関する基本ルール、労働保険及び社会保険のしくみ	10時間
		就職支援	応募書類の書き方、面接対策、求職活動の効率的な進め方など	18時間
	実技	経理実務演習	経理実務の概要、会計ソフトによる取引の入力、月次決算などの会計処理(使用ソフト:弥生会計)	35時間
		人事労務実務演習	入社・退職の手続き、算定・年度更新の手続き、給与計算	50時間
		パソコン基礎演習	Windowsの基本操作、フォルダやファイルの管理、ネットワークと情報セキュリティの基礎知識など	10時間
		文書作成基礎演習	文字の入力、文字・段落の書式設定、ページ設定、印刷設定など(使用ソフト:Word)	25時間
		文書作成応用演習	表や図形などを用いた社内外向けビジネス文書の作成(使用ソフト:Word)	15時間
		表計算基礎演習	ワークシートの設定・編集、セルの書式設定、表の作成など(使用ソフト:Excel)	30時間
		表計算応用演習	関数やグラフなどを用いたデータ処理と社内外向けビジネス文書の作成(使用ソフト:Excel)	35時間
	その他	職業人講話	経理職など事務職の業務内容や必要なスキルについて、企業が求める人材について	6時間

訓練対象者の条件	パソコンのローマ字入力、マウス操作ができる方		
訓練目標	経理や人事・労務、パソコン(文書作成・表計算)などの知識、スキルを身につけ、中小企業や会計事務所、社会保険労務士事務所などでの事務職としての就業を目指す		
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記検定2級・3級 (日本商工会議所) 電子会計実務検定3級(弥生会計) (日本商工会議所) 給与計算実務能力検定2級(合格後に条件有) (一般財団法人職業技能振興会)	※任意受験です (受験料別途自己負担)	
訓練期間	令和 7年 7月 17日 ～ 令和 8年 1月 16日 (6カ月) (訓練日数 98日)	土日祝の訓練実施の有無	あり (土曜・1日)
訓練時間	15時 40分 ～ 20時 30分	※開講式(7月17日)は16時00分～18時50分、修了式(1月16日)は15時40分～17時30分、職業人講話(11月1日)は14時40分～20時30分となります	
定員	29名	※ 受講申込者が定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります	
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 16,500円(税込) ・ 受講料無料		
施設見学会日程 (要事前予約)	募集期間中に随時実施		

【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。

・職業訓練受講手当　月額10万円

・通所手当　職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）

【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。

詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合せください。

PRポイント

◆4つの資格試験に対応！初学者でも安心。事務職に有利なスキルが身につく

- 経理と人事労務、パソコンのスキルを一度に習得できるので、事務系職種への就職にとても有利
- 「訓練についていけるか心配」という方でも大丈夫。初歩から丁寧に教えます
- 簿記は日商簿記検定2級と3級に対応。会計ソフトの操作もしっかり学べます （使用ソフト：弥生会計）
- パソコンの訓練は実務を想定した実践的な内容。就職活動に自信を持って臨めます （使用ソフト：Word、Excel）
- 人事労務の講義は現役の社会保険労務士が担当。最新の実務が学べて入社後もそのまま活かせます

◆無理なく通える時間と日数。家事や就職活動との両立もしやすい

- 訓練は原則として週4日（月～木）。6か月間無理なく通えます
- 15時40分からの訓練なので、日中の時間を有効に使えます

◆就職活動もしっかりサポート

- キャリアコンサルタントが応募書類作成や面接対策を強力にサポート
- 当校が行っている人材紹介サービスもご利用いただけます

◆感染症防止対策の実施

- 疑わしい症状がある場合はマスク着用のご協力をお願いしています
- 施設内は換気を適宜行い、座席は隣と距離を空けて配置
- アルコール消毒液を常備。いつでもご利用いただけます

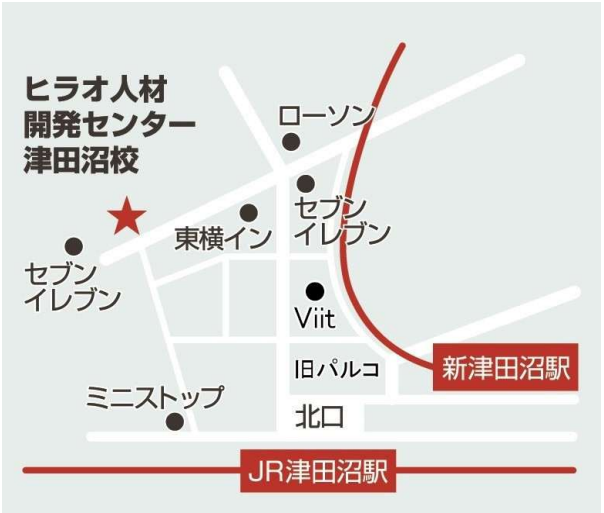
厚生労働省ホームページ（求職者支援制度のご案内）

当校ホームページ（受講生の声なども掲載）

X @hiraojinzai

選考日	令和 7年 7月 1日
時間	9時～20時の間で 10分程度
選考予約先（電話番号）	047－493－3815
持ち物	特になし
選考結果発送日	令和 7年 7月 7日郵送
選考方法	面接
選考会場	ヒラオ人材開発センター津田沼校 〒274-0825 船橋市前原西 2-34-10 米本ビル
最寄駅	JR線 津田沼駅 徒歩 4分 京成松戸線 新津田沼駅 徒歩 6分
駐車場	無　※公共交通機関をご利用下さい

最寄駅から選考場所までの地図



受講申込書の提出方法・連絡先（ハローワークでの申込後の訓練実施施設への提出方法等）	提出方法	郵送　※事前に電話連絡の上、選考日前日までに必着でお願いいたします
	提出先	〒274-0825　船橋市前原西 2-34-10　米本ビル 3F
	担当者	豊原・水越・吉田
	電話番号	047－493－3815

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。