

経理実務に強い！ 初歩から学ぶ総合事務科(託児)

| | | | |
|----------|---|------|-------|
| 訓練(認定)番号 | 5-06-07-002-03-0052 | コース名 | 実践コース |
| 募集期間 | 令和6年12月18日(水曜日)~令和7年2月28日(金曜日) ※最終日は正午までの受付となります | | |
| 申込方法 | 管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください | | |
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | |
| 訓練期間 | 令和7年3月19日(水曜日)~令和7年6月18日(水曜日) (期間 3か月) (訓練日数 59日) (訓練合計 333時間) | | |
| 訓練実施機関名 | ダイコー株式会社 | | |

| | | | |
|-------------------|--|--|-----------------|
| 受講申込先名 | ダイコー株式会社 福島営業所 | | |
| 受講申込先の住所 | 〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3 | | |
| 受講申込方法 | 郵送又は持参 | | 最寄駅等から選考場所までの地図 |
| TEL・FAX番号(問い合わせ先) | TEL:024-573-7646 | | |
| お問い合わせ担当者 | スクール事業部 鈴木・大内・戸田 | | |
| 選考日 | 令和7年3月5日(水曜日) | | |
| 時間 | 個別連絡 | | |
| 持ち物 | 筆記用具、上履き(スリッパ等) ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。 | | |
| 選考結果発送日 | 令和7年3月7日(金曜日) | | |
| 選考方法 | 面接 | | |
| 最寄駅又はバス停 | JR福島駅 | | |
| 駐車場 | なし (公共の交通機関または有料駐車場をご利用ください。) | | |
| 選考会場の住所 | 〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3 | | |

| | | | |
|---------------|----------------------------------|-------------------|--|
| 訓練実施施設名 | Daiko/パソコン教室 福島校 第1教室 | | |
| 訓練実施施設の住所 | 〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3 | | |
| TEL番号(問い合わせ先) | 024-573-7646 | 最寄駅等から訓練実施施設までの地図 | ※選考場所と同じ JR福島駅 東口より徒歩3分 最寄バス停: 福島交通 西町 |
| FAX番号 | 0244-23-7265 | | |
| メールアドレス | school@ask-daiko.co.jp | | |
| お問い合わせ担当者 | スクール事業部 鈴木・大内・戸田 | | |
| 最寄駅又はバス停 | JR福島駅 | | |
| 駐車場 | なし (公共の交通機関または有料駐車場をご利用ください。) | | |

※職業訓練受講給付金
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

3ヶ月で

実用的な知識を身に付けて

再就職への一步を踏み出してみませんか

訓練で学習する項目

- Word、Excelの操作
- 簿記の基礎知識
- 会計ソフトの操作
- 覚えておきたい書類の知識

再就職をバックアップ

- 応募書類の書き方指導
- 模擬面接等の面接指導
- ジョブカードを使用した就職支援
- 求人情報の提供

幅広い就職先を選択できる

- 様々な業種に対応できる
- 特に一般事務を希望の方に有利
- インボイス制度の知識も学習
- 総務や経理の実務にも対応

感染症防止対策

共用部分の定期的な消毒、こまめな換気、手洗い場に石鹸の常備、毎日の検温・健康管理等。
※選考・受講にあたっては基本的な感染症対策をお願いします。

訓練カリキュラム

| 訓練内容 | 科目名 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|------|-------------|----------|---|---|
| | 学科 | 実技 | | |
| 訓練内容 | 学科 | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) | 2 |
| | | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 | 2 |
| | | ビジネス帳票知識 | ビジネス帳票類の種類、作成の留意点 | 2 |
| | | 簿記概論 | 複式簿記とは、取引と仕訳、期中の処理、試算表への集計、決算の基礎 | 57 |
| | | 総合事務基礎知識 | 消費税の基礎知識、インボイス制度の概要、電子帳簿保存法の概要、社会保険基礎知識、電話対応や来訪者対応の知識 | 21 |
| | | 就職支援 | 応募書類(履歴書・職務経歴書・送付状・お礼状等)の作成、面接対策 | 18 |
| | | 実技 | パソコン基本操作実習 | OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換 |
| | ワープロソフト操作実習 | | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作と管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書(案内状や送付状)などの作成(使用ソフト:Word365) | 52 |
| | 表計算ソフト操作実習 | | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストデータの操作、グラフの作成、見積書・請求書・領収書など帳票類の作成(使用ソフト:Excel365) | 58 |
| | 簿記実習 | | 決算手続き、財務諸表の作成、株式会社の資本 | 63 |
| | 会計ソフト実習 | | 帳簿を使用した入力、伝票を使用した入力、財務諸表の読み取り | 15 |
| | 総合事務実習 | | 年末調整書類の作成、源泉徴収票など法定調書の処理、従業員の入退社時の手続き | 24 |
| | その他 | 職業人講話 | 企業が求める事務的スキルについて 従業員等のライフプラン作成について | ダイコー株式会社 ダイコー株式会社 |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| 訓練目標 | 事務的職業に幅広く従事するために必要な、パソコン操作や簿記の知識及び、会計ソフト操作、事務処理作業などの知識を習得し、企業の総合的な事務員として広く活用できる人材を目指す | | |
| 修了後 (任意の受験による) 取得可能資格 | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Specialist Word365 • Microsoft Office Specialist Excel365 • 日商簿記 3級 • 日商電子会計実務 3級 ※受験料は認定時点の金額のため、変更となる場合がございます。 | 認定機関: マイクロソフト 認定機関: マイクロソフト 認定機関: 日本商工会議所 認定機関: 日本商工会議所 | 受験料: 10,780円(税込み) 受験料: 10,780円(税込み) 受験料: 3,300円(税込み) 受験料: 4,400円(税込み) |
| 訓練時間 | 9時10分～15時50分 (3/19は13時～15時50分、3/26.27.28、4/23.24.25、5/21.22.23は10時10分～15時50分) | | |
| 定員 | 15名(受講申込者が募集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) | 教材費 : 12,100円(税込み) | | |

※ハローワーク
来所日

受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

