

受講料無料

求職者支援訓練

受講生募集中!



ハローワーク
急がば学べ

実践コース

訓練コース番号 5-04-21-002-03-0108

OAも学べる総務経理事務科(託児)

訓練目標

簿記・税務申告・給与計算・社会保険等の知識習得を中心とし、企業会計実務に必要な記帳から決算までの経理事務ができ、またパソコン操作が自在に活用できるだけでなく、仕事の効率化が図れ、企業におけるIT化に対応できる

訓練内容

簿記概論、会計概論、社会保険概論、給与概論、メンタルヘルス概論、簿記基礎演習、給与実務実習、税務申告実務演習、社会保険実務実習、PC会計実習(弥生会計実習)、メンタルヘルス演習
パソコン(文書作成実習・表計算実習・プレゼンテーション実習)、PC概論、ICT活用概論、ICT活用実習、安全衛生等
就職支援(職務経歴書・履歴書の作成指導・面接の指導等)

修了後に取得できる資格

日商簿記検定3級、日商電子会計実務検定3級、メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅲ種
日商PC検定(文書作成2・3級)、日商PC検定(データ活用2・3級) 任意受験

募集期間

令和5年1月20日(金)～令和5年2月22日(水)

選考日

令和5年3月2日(木) 9時10分～12時(終了予定)
選考方法(適性検査・面接)持ち物 筆記用具(鉛筆・ボールペン)

選考結果通知日

令和5年3月7日(火)

訓練期間

令和5年3月28日(火)～令和5年7月27日(木)
訓練日数 73日(4ヶ月)

訓練時間

9:10～15:50

パソコン環境

Windows11 Office2019 弥生会計22

訓練定員

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

訓練対象者の条件

パソコンの基本操作ができる方

自己負担金

テキスト代 16,500円(税込)

申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、下記(学校法人飯原学園)まで郵送又は持参してください。
※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時～17時、締切日まで受け付けます。



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。

支給額:

職業訓練受講手当
月額 10万円

通所手当:

通所経路に応じた金額

※詳細につきましては管轄のハローワークまでお問い合わせください。

訓練実施機関・訓練実施施設・選考会場

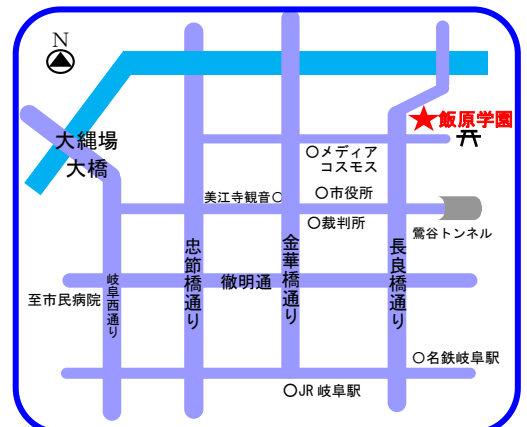
(お問い合わせ・お申し込み先)

学校法人 飯原学園

TEL/FAX (058) 262-8978 (担当:田中)

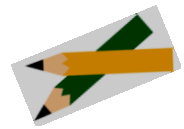
〒500-8082 岐阜市矢島町1丁目28(伊奈波通りバス停前)

駐車場:15台 1ヶ月5,000円(税込)





訓練カリキュラム



科目		科目の内容				訓練時間			
学科	開講式等	開講式・オリエンテーション・修了式							
	簿記概論	簿記の原則、各種取引と仕訳、帳簿組織、試算表、決算処理 会社の期中処理、決算処理、財務諸表、伝票・帳簿組織				69時間			
	会計概論	財務分析、資金管理(資金繰り)、債権管理、経済に関する基礎用語、ビジネスゲーム				24時間			
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生				1時間			
	PC概論	パソコンの構造・理論および機能・特徴と基本操作・ファイルの管理・環境設定				2時間			
	ICT活用概論	情報セキュリティ・ネットワークの基礎知識(LAN・インターネット)				9時間			
	メンタルヘルス概論	メンタルヘルスケアの意義、ストレス及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				27時間			
	社会保険概論	社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者・標準報酬額・保険料				9時間			
	給与概論	給与・賞与の種類、源泉徴収制度				6時間			
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接の指導				18時間			
実技	簿記基礎演習	各種取引と仕訳、帳簿組織、試算表、決算処理				24時間			
	税務申告実務演習	税務会計の理解、法人税法に従った収益・費用の計上処理 所得税申告書の仕組と作成 消費税の税額計算、課税取引・非課税取引・不課税取引・免税取引の入力				18時間			
	PC会計実習	取引について各種証票から伝票に起票、仕訳入力、総勘定元帳、試算表の作成、総勘定元帳のチェック、入力ミス等の修正仕訳入力、月次決算、年次決算整理、財務諸表の作成、次期繰越の作業(使用ソフト:弥生会計)				48時間			
	文書作成実習	ビジネス文書(送付状・会議資料)の作成(使用ソフト:Word)				21時間			
	表計算実習	帳票類(見積書・納品書・請求書等)の作成に係る数式・関数利用、データ抽出、データ集計、データ分析(使用ソフト:Excel)				48時間			
	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(使用ソフト:PowerPoint)				21時間			
	ICT活用実習	ビデオ会議システム、ビジネスチャット(使用ソフト:Zoom・Slack)				9時間			
	メンタルヘルス演習	ストレスへの気づき方、ストレスの対処・軽減の方法				9時間			
	社会保険実務実習	被保険者資格取得・喪失の手続き、標準報酬額の改訂手続き、保険料控除と納付手続き、被保険者資格諸手続き、各種給付等の手続き、労働保険の年度更新、退職者の手続き				24時間			
	給与実務実習	給与・賞与計算、賃金台帳等法定帳簿の整備、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き、法定調書等の作成、退職金の支給手続き				12時間			
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。							
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	職業人としての心構え・働く上で求められる力・対応能力の高め方等			6時間				
訓練時間総合計	405時間	学科	165時間	実技	234時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間


託児人数 : 3名

費用 : 無料(昼食代・おやつなどは自己負担)

※ 詳細につきましては訓練実施機関にお問い合わせください。

受講生の声

- 同じ目標を持った人達と勉強することで、やる気が維持でき、理解度を高めあえた
- 税理士が講師なので、実務についての話などが聞けて、大変役立つと思う
- 就職支援で自分を色々な角度で見つめ直せた
- 簿記に関しては講師3名いることが、理解度を上げるうえでとても良い
- 目指した職種に就職できました
- 資格が取れました



新型コロナウイルス感染症防止対策

- ☆ マスク着用
- ☆ 手洗い場に石鹸常備
- ☆ 入口等に消毒液を設置
- ☆ 手洗い及び消毒方法の掲示
- ☆ こまめな換気
- ☆ 座席間に簡易パーテーションの設置
- ☆ 共有部分の定期的な消毒