

受講者募集

パソコン・総務・経理事務科 (託児)



- 一般、総務、経理事務など、事務職を目指す方に必要なスキル (文書作成・表計算技能、社会保険・給与計算・簿記知識) を習得!
- 関連知識としてFP知識 (税金・保険・金融・不動産・相続など) が組み込まれているので、いろいろな事務の仕事に幅広く対応できます。

募集期間

令和6年 12月5日(木) ~ 令和7年 1月6日(月)

注) 定員に達しない場合は1月14日まで募集を延長します

訓練期間
(4ヵ月)

令和7年 2月4日(火) ~ 令和7年 6月3日(火)
(土・日・祝日・3/12・3/19・3/26・4/9・4/16・5/30 休み)
訓練日数 71日 訓練時間 9:20 ~ 16:00

選考日: 1月17日(金) 9:30~
選考会場: 多治見美濃焼卸センター 協同組合会館2階
GETビジネス学習館
選考方法: 筆記・面接試験
持ち物: ポールペン(消せるボールペン不可)
鉛筆(シャープペンシル不可)
結果通知日: 1月22日(水)
郵送にて通知

※受講申し込み後、選考会への参加(訓練受講)を辞退される場合、GETビジネス学習館 担当: 八神まで必ずご連絡ください。

定員

定員 15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。
※応募状況によっては定員を増員することがあります。

自己負担額

受講費用: 無料 ※テキスト代自己負担: 16,500円(税込)
※ 託児サービス内容のうち、実費負担分が別途発生

訓練目標

汎用性のあるOAソフトを使いこなし、補助を受けながら経理、総務を含めた事務全般ができる。

訓練対象者

キーボード・OSの基本操作と日常使う計算(四則演算)ができる方。

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にお問い合わせください。

託児サービス

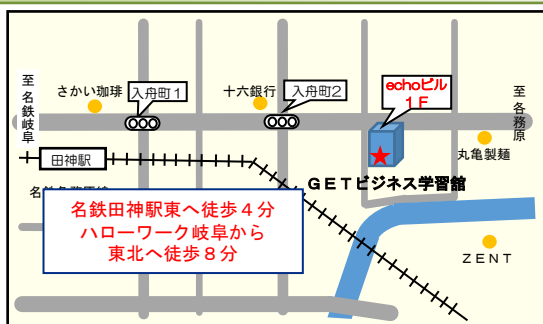
託児児童の定員: 3名
費用: 無料 (お昼代等は自己負担)
託児施設への子供の送迎: 保護者が実施
※ 申込者多数または託児施設の都合等により託児サービスが利用できない場合があります。
※ 詳細につきましては訓練実施機関にお問い合わせください。

◎お問い合わせ先・申込書送付先

◎選考会・訓練実施会場

多治見美濃焼卸センター協同組合会館2階
〒507-0071 多治見市旭ヶ丘10-6-33 GETビジネス学習館
TEL 080-4430-6266 (担当: 八神)

【訓練実施機関】 有限会社 GETビジネス学習館
〒500-8152 岐阜市入舟町3-20 echoビル1F
TEL 058-240-5202 担当: 八神



■ 訓練カリキュラム (PC環境 ▶ OS: Windows10、使用ソフト: Office 2019)

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式・オリエンテーション、修了式 (3時間)	
	就職支援	職務経歴書と履歴書の作成指導、面接指導	12時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点 (適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
	総務概論	総務の仕事と役割、印鑑の種類と役割、郵便物の発送、FAX、電子メールの活用	3時間
	ビジネス文書概論	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ファイリング	6時間
	簿記概論	簿記の原則の理解、各種取引と仕訳、帳簿組織、試算表、決算手続きの理解、証憑と伝票	54時間
	給与計算概論	健康保険、雇用保険、労災保険、国民年金、厚生年金、所得税、住民税、給与計算、年末調整の仕組み	40時間
実 技	FP概論	ファイナンシャルプランニングの考え方と手法、資金計画、社会保険制度、生命保険、損害保険、リスク管理及び保険、預貯金、投資信託、債券・株式投資、所得税(全般)、不動産の取得・保有・譲渡、相続税・贈与税のしくみ	54時間
	総務実務演習	対応の業務、会議、慶弔時の庶務、接客接遇、苦情・事故の対応	6時間
	簿記実習	各種取引と仕訳、試算表、決算処理の演習	36時間
	給与計算実務演習	給与・賞与計算、年末調整、被保険者の報酬月額算定基礎届・月額変更届、労働保険の年度更新、源泉徴収票・法定調書、採用・変更・退職に伴う事務	18時間
	文書作成ソフト操作実習	ビジネス文書、社内・社外文書、文書の校正、文字入力と編集・配置・修飾、書式設定、保存、表の作成と編集、表の書式設定、印刷、ページ設定、図形・イラストの挿入、差込印刷	48時間
	表計算ソフト操作実習	データ入力と編集、表の作成と編集・各種書式設定、行列操作、数式・関数の入力、印刷と設定、保存、シートとブックの操作、グラフ作成と編集、データの並べ替えと抽出、表示形式の設定、帳票類の作成	48時間
	プレゼンテーション実習	PowerPointの概要、画面構成、基本操作、視覚効果を意識したスライドの作成、プレゼン資料の作成・構成の仕方、作成したスライドのプレゼン演習	30時間
FP基礎演習	ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継設計などの総合課題演習	41時間	
	職業人講話	業務改善の考え方・コツ	6時間

■ 修了時取得可能資格 (※任意受験です)

- ・日商簿記検定3級 : 3,300円
- ・3級FP技能士(学科・実技) : 8,000円
- ・コンピュータ・ビジネス技能評価試験
3級ワープロ技士 : 5,350円
3級表計算技士 : 各5,350円

■ 訓練実施施設紹介

〈職業訓練への取り組み〉

当校では、初心者の方でも理解しやすいよう、事例を挙げながら丁寧な説明を心がけています。また、受講者と講師・就職支援担当者との信頼関係を大切にし、授業での質問や就職の相談がしやすい環境づくりに取り組んでいます。

■ 申込方法・受講手続きの流れ



12月5日～1月6日(注)

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、郵送または訓練実施施設まで持参してください。

(注) 定員に達しない場合は1月14日まで募集を延長します。

● 郵送(締切日必着)
〒500-8152
岐阜市入舟町3-20 echoビル1F
GETビジネス学習館

● 持参(締切日必着) 平日9:00~16:00
多治見市旭ヶ丘10-6-33
多治見美濃焼卸センター協同組合会館
2階 GETビジネス学習館

★ 職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください(一定の支給要件があります。)

1月17日

多治見美濃焼卸センター協同組合会館2階で筆記・面接試験を行います。

1月22日

選考結果通知書をご自宅へ郵送します。

合格者は就職支援計画の作成のため訓練開始前日までにハローワークに来所し、就職支援計画書の交付を受けてください。

2月4日

訓練開始です。

