ハロートレーニング（求職者支援訓練）

訓練コース番号　5-08-21-002-03-0116

受講料 **無料**（テキスト代は除く）

実践・託児付きコース

ハロートレーニング
急がば学べ

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る。 パソコン操作が自在に活用できるだけでなく、企業におけるＩＴ化に対応でき、情報セキュリティの知識も身につける。 メンタルヘルスの基礎知識を習得し、ストレスの正しい対処法や軽減方法を身につける。
訓練内容	簿記基礎、商業簿記、工業簿記、メンタルヘルス概論、簿記基礎演習、簿記応用演習、社会保険概論、給与概論、PC 会計概論・PC 会計実習（弥生会計実習） 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２・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９年２月３日（水）～令和９年２月２４日（水） 定員に達しない場合は令和　９年　３月　９日まで募集を延長します。
選考日	令和９年３月１２日（金）　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９年３月１７日（水）
訓練期間	令和９年３月３０日（火）～令和９年７月２９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　Microsoft Office2024　弥生会計 26
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。

お問い合わせ・お申し込み先

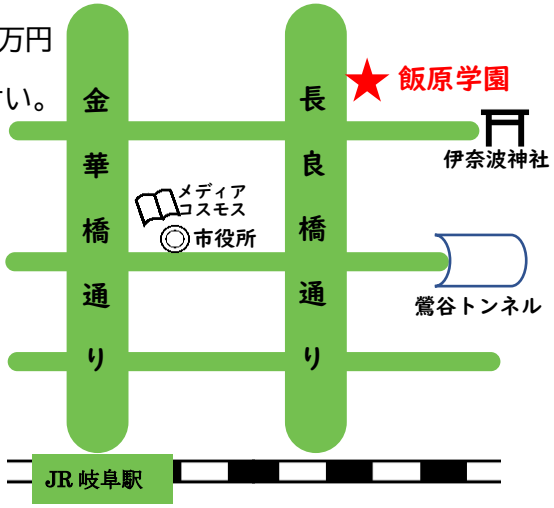
訓練実施機関・訓練実施施設・選考会場

学校法人　**飯 原 学 園**

〒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）

駐車場：10 台　１ケ月 5,000 円（税込）



カリキュラム

学科	開講式等	開講式・オリエンテーション・修了式	
	簿記基礎	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(簿記 3 級程度)	60 時間
	商業簿記	株式会社会計、引当金取引、固定資産取引、有価証券取引、本支店会計、リース取引、税金、連結会計(2 級商業簿記程度)	66 時間
	工業簿記	個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、製造原価報告書(2 級工業簿記程度)、	45 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)、サイバー攻撃、デジタル署名、ＡＩ活用のための知識	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、ストレスへの気づき方、ストレスの対処・軽減の方法	36 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	12 時間
	給与概論	給与・賞与の種類、源泉徴収制度、年末調整の手順、所得税申告書の仕組みと作成	12 時間
	ＰＣ会計概論	企業活動と基礎知識、会計ソフトの基礎知識、法人税と消費税の知識	18 時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接の指導	12 時間
実技	簿記基礎演習	仕訳帳、元帳、決算書作成事務	12 時間
	簿記応用演習	株式会社会計の実務、消費税処理、原価計算、損益分岐点分析	12 時間
	PC 会計実習	導入と設定、仕訳入力、決算処理、財務諸表作成　法人税・消費税の仕組み（使用ソフト：弥生会計 25)	18 時間
	文書作成実習	Word 基礎から応用まで（ビジネス文書作成、文書編集、図形描画、DTP 他)、（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 ）	39 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 等）	3 時間
企業実習		✓ 実施しない　□ 実施する	
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	408 時間	学科	276 時間	実技	126 時間	企業実習	0 時間	職場見学等	6 時間	

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・社労士が講師なので、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 2 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　※　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。

託児サービス



託児人数：３名（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ことがあります。送迎は保護者が行います。）
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。

感染症防止対策



マスク着用（任意）　　こまめな換気　　手洗い場に石鹸常備
共有部分の定期的な消毒　　入口等に消毒液を設置