

# 2月開講コース 受講生募集

## 総合事務科

## 募集期間

令和7年12月1日(月)～令和8年1月13日(火)

## 募集人員

15名(応募者が少ないときは訓練を中止する場合があります。)

あなたの  
再就職を

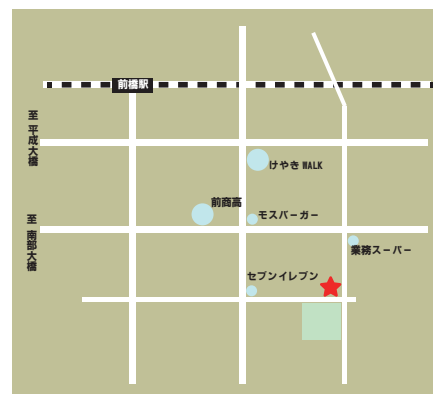
バックアップ!!

✓ 今、企業がリアルに求める事務職の基本スキルを習得して自信のある就活を!

## 【募集概要】

|      |                     |       |                                        |
|------|---------------------|-------|----------------------------------------|
| 訓練科名 | 総合事務科               | 結果通知日 | 令和8年1月23日(発送日)                         |
| 募集期間 | 令和7年12月1日～令和8年1月13日 | 訓練期間  | 令和8年2月3日～令和8年4月2日                      |
| 選考日  | 令和8年1月19日           | 訓練時間  | 9:30～16:00<br>※訓練時間の前後に朝礼・終礼及び清掃があります。 |
| 選考会場 | FMSビジネスカレッジ前橋校      | 定員    | 15名                                    |
| 選考方法 | 面接・筆記試験             | 条件    | スマートフォン、タブレットもしくはデジタル機器使用経験のある方        |
| 持ち物  | 筆記用具                |       |                                        |

- 求職者支援訓練の受講に関するお問合せ・お申込みは住所地を管轄するハローワークへ
- 訓練コースに関する内容・説明・見学についての問合せ及び受講申込書の提出は訓練実施施設まで
- 一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。内容に関する問合せはハローワークへ
- 受講希望者の応募状況により、この訓練コースを実施しない場合があります。あらかじめご了承ください。



※駐車場の用意があります

## ◆訓練実施施設

FMSビジネスカレッジ前橋校

〒371-0803 群馬県前橋市天川原町1-16-1

TEL 027-226-1581

※担当 島田

## ◆訓練実施機関

有限会社富士メディアサービス

感染症防止対策について  
・消毒液の設置  
・教室は、定期的にドアや窓を開け換気を行います。

求職者訓練 基礎コース 訓練コース番号：5-07-10-001-03-0106

【訓練目標】

|                 |                              |   |      |
|-----------------|------------------------------|---|------|
| 訓練目標<br>(仕上がり像) | 総務関連において人事・労務管理の基本作業ができる。    |   |      |
| 訓練修了後に取得できる資格   | ビジネス実務マナー検定3級 公益財団法人実務技能検定協会 | ✓ | 任意受験 |
|                 | ビジネス文書検定3級 公益財団法人実務技能検定協会    | ✓ | 任意受験 |
|                 | 人事総務検定3級 一般社団 人事総務スキルアップ検定協会 | ✓ | 任意受験 |
|                 | 秘書検定3級 公益財団法人 実技技能検定協会       | ✓ | 任意受験 |

【資格試験受験料】 任意受験のため、受験料が別途かかります。

【訓練内容】

| 科目              |                            |                  | 科目の内容                                                                                                     |                       | 訓練時間 |
|-----------------|----------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|
| 職業能力開発講習        | ビジネス<br>テクニ<br>ック          | ①家計管理とライフプラン     | 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度、社会保険・年金の種類の仕組み                                                                   |                       | 3時間  |
|                 |                            | ②ビジネスマナー         | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー（身だしなみ、来客対応、訪問時マナー、電話対応、名刺交換）                                                            |                       | 27時間 |
|                 |                            | ③職業倫理            | ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法                                                                      |                       | 3時間  |
|                 |                            | ④健康管理            | 生活リズムと健康、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレス対策、回避方法）、感情のコントロール                                                         |                       | 3時間  |
|                 | ビ<br>ジ<br>ネ<br>ス<br>マ<br>ス | ⑤コミュニケーションの基本    | コミュニケーションとは、傾聴力、話し方、伝え方                                                                                   |                       | 6時間  |
|                 |                            | ⑥職場のコミュニケーション    | 指示の受け方と報告・連絡・相談                                                                                           |                       | 6時間  |
|                 | 就<br>職<br>活<br>動<br>計<br>画 | ⑦就職活動の進め方        | 就職活動の流れ、心構え                                                                                               |                       | 3時間  |
|                 |                            | ⑧求人動向            | 地域の求人動向、訓練内容に関連した産業界の近況とポイント                                                                              |                       | 6時間  |
|                 |                            | ⑨応募書類            | 履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付状の留意点                                                                    |                       | 6時間  |
|                 |                            | ⑩面接対策            | 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー                                                                                |                       | 6時間  |
|                 |                            | ⑪求人情報の収集         | 求人票の見方、求人票の検索の仕方、情報収集の習慣化                                                                                 |                       | 6時間  |
|                 | 職<br>業<br>生<br>活<br>設<br>計 | ⑫訓練受講の動機         | 就職に向けた訓練受講の意義                                                                                             |                       | 4時間  |
|                 |                            | ⑬自己理解            | 就業経験の棚卸し、自己の強み                                                                                            |                       | 6時間  |
|                 |                            | ⑭仕事理解            | 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観                                                                               |                       | 3時間  |
|                 |                            | ⑮職業意識            | 働く意義、仕事に対する姿勢                                                                                             |                       | 3時間  |
|                 |                            | ⑯職業生活設計（キャリアプラン） | ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成                                                                                     |                       | 6時間  |
| 学<br>科          | 就職支援                       |                  | 履歴書等の作成支援、面接指導                                                                                            |                       | 4時間  |
|                 | 安全衛生管理                     |                  | 職場の安全衛生の必要性と作業環境                                                                                          |                       | 3時間  |
|                 | 総務職概論                      |                  | 労働基準法等の関連法規、採用活動のフロー、雇用契約、入社手続き方法、解雇の要件、勤怠管理の方法、集团的・個別的労働関係の基礎、個人情報データの取り扱い、デジタルリテラシー（顧客・ユーザの行動変化と変化への対応） |                       | 15時間 |
|                 | 福利厚生概論                     |                  | 福利厚生の種類・用途等、福利厚生制度の種類・動向、福利厚生行事の企画方法、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・保険料の書類や申請知識                    |                       | 12時間 |
|                 | メンタルヘルス概論                  |                  | メンタルヘルス対策の意義と重要性、人事労務部門の役割、ストレス、産業保健スタッフ等の活用による心の健康管理の推進、相談体制、従業員からの相談対応、教育研修、職場環境等の改善                    |                       | 3時間  |
|                 | 給与概論                       |                  | 給与・賞与の種類、源泉徴収制度                                                                                           |                       | 3時間  |
| 実<br>技          | 総務管理実務実習                   |                  | 求人票等の作成、従業員の雇用契約手続き、入社手続き、退職関連事務処理、解雇手続き、勤怠申請と記録に関する手続き                                                   |                       | 18時間 |
|                 | 福利厚生実務実習                   |                  | 福利厚生に関する従業員のニーズ把握、福利厚生行事の企画                                                                               |                       | 9時間  |
|                 | 社会保険実務実習                   |                  | 被保険者資格習得・喪失の手続き、標準報酬額の改正手続き、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、退職金の支給手続き、書類作成                    |                       | 18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・住民税当の徴収・納付手続き、法定調書等の作成、退職金の支給手続き                                                 |                       | 18時間 |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 |                            |                  | 【職業人講話】                                                                                                   | 転職市場の動向について 株式会社リクルート | 6時間  |

※最初の1ヶ月は「職業能力開発講習」のみを実施し、社会人に必要なスキルを習得します。

【訓練説明会】

随時見学を行っています。ご希望の方は事前にご連絡ください。 TEL:027-226-1581 (富士メディアサービス)

【受講料】 求職者支援制度における訓練は、受講料が無料です。

【自己負担額(税込)】 開講日初日に集金します

\*教科書代 8,800円

『教科書代について訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代をご負担いただく場合があります。』

\*駐車場代 3,300円/月