



パソコン総務経理事務科

訓練期間

令和7年11月26日(水)～令和8年3月25日(水) <4か月>

受講者募集期間

令和7年10月1日(水)～令和7年10月30日(木)

※訓練実施施設への受講申し込み・選考日時予約もこの期間に完了してください。

【訓練目標】

パソコンの文書作成、表計算スキルと簿記、社会保険業務や給与事務のノウハウを学び、効率的な事務業務ができる人材を目指す。



訓練時間

9:20-15:50(昼休憩 50分)

休講日

原則として土・日・祝日

自己負担額

受講料：無料

テキスト代

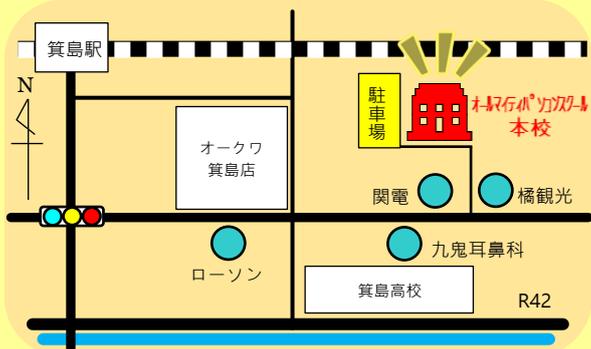
12,430円(税込)

募集定員

7名

※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

申込までに	ハローワークで職業相談を必ず受けてください。 ※ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。
申込手順	① 写真(4cm×3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。 ② その後、下記「訓練実施施設」に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時予約を完了させてください。
選考について	選考日時・ 令和7年11月6日(木) 13:30 ～選考を開始します。 選考場所・ オールマイティパソコンスクール本校 選考方法・ 筆記試験・面接 持ち物・ 筆記用具
選考結果通知日	令和7年11月12日(水) に、選考結果通知書を発送します。



訓練実施機関:有限会社ラ・メール

訓練実施施設:オールマイティパソコンスクール本校

〒649-0303 有田市新堂 39 番地 1

成川(美智代)ビル 北側 2 階

有料駐車場有(7台、月額 1,000 円 税込)

↓↓お問い合わせはこちらまで↓↓

0737-85-3015 (担当:不動)

受付時間：9:00-16:00(土・日・祝を除く)



感染症防止対策(消毒液の設置、教室の換気等)に取り組んでいます。

【厚生労働省】
求職者支援制度のご案内

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。
※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。詳細はハローワークにお問い合わせください。

訓練科名	パソコン総務経理事務科
訓練コース番号	5-07-30-002-03-0045
訓練期間	令和7年11月26日(水)～令和8年3月25日(水) (4か月・訓練日数73日)
訓練概要	事務に必要な簿記の基礎、商業簿記、社会保険事務や給与事務の知識・技能を身につけるとともに、ワープロ・表計算ソフトの使用法及び文書類・帳票等に関する知識及び技能・技術を習得する。
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記検定3級 Word文書処理技能認定試験2級 Excel表計算処理技能認定試験2級 (いずれも任意受検)

科目		科目の内容	時間
学 科	就職支援	ジョブ・カード作成支援、求人情報収集の仕方、履歴書・職務経歴書の書き方指導、面接の受け方指導	17
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	3
	簿記概論	簿記の仕組み、勘定科目・仕訳の知識、試算表の知識、貸借対照表の知識、損益計算書の知識	66
	社会保険概論	社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金・雇用保険の被保険者・標準報酬額・保険料	24
	給与概論	給与・賞与の種類、源泉徴収制度	24
	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	6
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6
実 技	商業簿記演習	仕訳練習、決算整理の方法の習得、財務諸表の作成方法、伝票会計の活用方法	54
	社会保険実務実習	被保険者資格取得・喪失の手続き、標準報酬等の改定手続き、保険料控除と納付手続き、被保険者資格諸手続き、各種納付等の手続き、労働保険の年度更新、退職者の手続き	30
	給与実務実習	給与・賞与計算、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き	30
	パソコン基本操作実習	OS基本操作、キーボードの入力操作、ファイルとフォルダの操作、コントロールパネル・ブラウザの使い方、メール演習、ファイル共有、リソース共有、ウイルス対策、リモートワークのためのスキルの習得	30
	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、スタイルの設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト: Microsoft Office Word)	42
	文書作成実習	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書の作成(送付状、会議資料)	24
	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、関数、ブックの管理、データベース機能、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト: Microsoft Office Excel)	42
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	24
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け・リンクの設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	6
その他	職業人講話 ①「事務の仕事」講話者未定 3H ②「仕事をしていて楽しい事、つらい事」講話者未定 3H	6	
合計時間 434時間(学科146時間、実技282時間、その他6時間)			

求職者
支援訓練

パソコン総務経理事務科

訓練コース番号：5-07-30-002-03-0045

訓練期間（4カ月） 令和7年11月26日(水) ～ 令和8年3月25日(水)

- 訓練時間：9：20～15：50 ●休講日：原則として土・日・祝日
 - テキスト代：12,430円(税込) ●募集期間：令和7年10月1日(水)～令和7年10月30日(木)
- ※就職を目指す方のための公的な職業訓練です。

訓練修了時に取得できる資格（任意受験）

- ・日商簿記検定3級
受験時期：随時、受験料：3,300円(税込)
 - ・Word文書処理技能検定試験2級
受験時期：3月、受験料：7,200円(税込)
 - ・Excel表計算処理技能認定試験2級
受験時期：3月、受験料：7,200円(税込)
- ※受験時期及び受講料は変更となる場合があります。

施設見学会 随時実施中！
お気軽にお問い合わせください。

親切・丁寧に指導いたします。
何でも分からないところは質問してください(^_^)



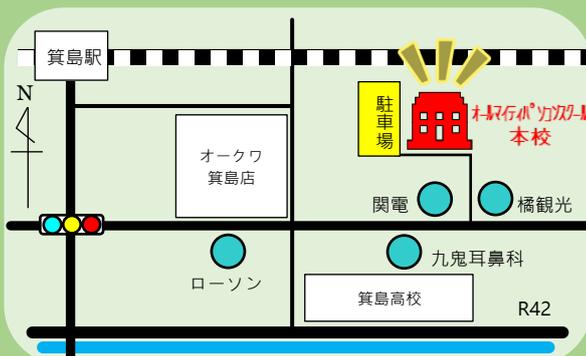
施設のご案内



施設外観



教室



訓練実施機関：有限会社ラ・メール

訓練実施施設：オールマイティパソコンスクール本校

〒649-0303 有田市新堂 39 番地 1

成川（美智代）ビル 北側 2 階

TEL：0737-85-3015

受付時間：9:00-16:00(土・日・祝を除く)

施設情報

トイレ：女子トイレのみ洋式

エレベーター：なし

駐車場：月額 1,000 円

喫煙スペース：あり

ハロートレーニング
— 急がば学べ —