

経理実務に強い！ 初歩から学ぶ総合事務科(託児)

訓練(認定)番号	5-06-07-002-03-0052	コース名	実践コース
募集期間	令和6年12月18日(水曜日)～令和7年2月28日(金曜日) ※最終日は正午までの受付となります		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和7年3月19日(水曜日)～令和7年6月18日(水曜日) (期間 3か月) (訓練日数 59日) (訓練合計 333時間)		
訓練実施機関名	ダイコー株式会社		

受講申込先名	ダイコー株式会社 福島営業所		
受講申込先の住所	〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3		
受講申込方法	郵送又は持参		最寄駅等から選考場所までの地図
TEL・FAX番号(問い合わせ先)	TEL:024-573-7646		
お問い合わせ担当者	スクール事業部 鈴木・大内・戸田		
選考日	令和7年3月5日(水曜日)		
時間	個別連絡		
持ち物	筆記用具、上履き(スリッパ等) ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和7年3月7日(金曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	JR福島駅		
駐車場	なし (公共の交通機関または有料駐車場をご利用ください。)		
選考会場の住所	〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3		

訓練実施施設名	Daiko/パソコン教室 福島校 第1教室		
訓練実施施設の住所	〒960-8032 福島県福島市陣場町1-3		
TEL番号(問い合わせ先)	024-573-7646	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	※選考場所と同じ JR福島駅 東口より徒歩3分 最寄バス停:福島交通 西町
FAX番号	0244-23-7265		
メールアドレス	school@ask-daiko.co.jp		
お問い合わせ担当者	スクール事業部 鈴木・大内・戸田		
最寄駅又はバス停	JR福島駅		
駐車場	なし (公共の交通機関または有料駐車場をご利用ください。)		

※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。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)



3ヶ月で

実用的な知識を身に付けて

再就職への一步を踏み出してみませんか

訓練で学習する項目

- Word、Excelの操作
- 簿記の基礎知識
- 会計ソフトの操作
- 覚えておきたい書類の知識

再就職をバックアップ

- 応募書類の書き方指導
- 模擬面接等の面接指導
- ジョブカードを使用した就職支援
- 求人情報の提供

幅広い就職先を選択できる

- 様々な業種に対応できる
- 特に一般事務を希望の方に有利
- インボイス制度の知識も学習
- 総務や経理の実務にも対応

感染症防止対策

共用部分の定期的な消毒、こまめな換気、手洗い場に石鹸の常備、毎日の検温・健康管理等。
※選考・受講にあたっては基本的な感染症対策をお願いします。

訓練カリキュラム

訓練内容	科目名		科目の内容	訓練時間	
	学科	実技			
訓練内容	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	2	
		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	2	
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、作成の留意点	2	
		簿記概論	複式簿記とは、取引と仕訳、期中の処理、試算表への集計、決算の基礎	57	
		総合事務基礎知識	消費税の基礎知識、インボイス制度の概要、電子帳簿保存法の概要、社会保険基礎知識、電話対応や来訪者対応の知識	21	
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書・送付状・お礼状等)の作成、面接対策	18	
		実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換	13
	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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作と管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書(案内状や送付状)などの作成(使用ソフト:Word365)	52	
	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、ブックの管理、リストデータの操作、グラフの作成、見積書・請求書・領収書など帳票類の作成(使用ソフト:Excel365)	58	
	簿記実習		決算手続き、財務諸表の作成、株式会社の資本	63	
	会計ソフト実習		帳簿を使用した入力、伝票を使用した入力、財務諸表の読み取り	15	
	総合事務実習		年末調整書類の作成、源泉徴収票など法定調書の処理、従業員の入退社時の手続き	24	
	その他		職業人講話	企業が求める事務的スキルについて 従業員等のライフプラン作成について	ダイコー株式会社 ダイコー株式会社

訓練目標	事務的職業に幅広く従事するために必要な、パソコン操作や簿記の知識及び、会計ソフト操作、事務処理作業などの知識を習得し、企業の総合的な事務員として広く活用できる人材を目指す		
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Specialist Word365 • Microsoft Office Specialist Excel365 • 日商簿記 3級 • 日商電子会計実務 3級 ※受験料は認定時点の金額のため、変更となる場合がございます。	認定機関: マイクロソフト 認定機関: マイクロソフト 認定機関: 日本商工会議所 認定機関: 日本商工会議所	受験料: 10,780円(税込み) 受験料: 10,780円(税込み) 受験料: 3,300円(税込み) 受験料: 4,400円(税込み)
訓練時間	9時10分～15時50分 (3/19は13時～15時50分、3/26.27.28、4/23.24.25、5/21.22.23は10時10分～15時50分)		
定員	15名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)		
自己負担額 (内訳も記載)	教材費 : 12,100円(税込み)		

※ハローワーク
来所日

受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

