

実践コース

訓練生
募集

パソコン・総務・経理事務科



訓練期間

令和8年4月10日(金)～令和8年8月7日(金)

(土・日・祝日・5/13・6/3・6/17・6/24・7/2・7/8 休み)

訓練時間 9:20～16:00 訓練日数72日(4ヵ月)

- ・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)が組み込まれてるので、いろいろな事務の仕事に幅広く対応できます。

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

募集期間 令和8年2月16日(月)～令和8年3月13日(金)

◎定員に達しない場合は令和8年3月19日まで延長します。

訓練定員 15名 ※申込者が少数の場合は、開講できなくなる場合があります。 ※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 テキスト代16,500円(税込) 受講料は無料

パソコン環境 Windows11 WordPress Microsoft Office2024(Word・Excel)

訓練実施施設 ユニテック 多治見校
〒507-0071 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
TEL:090-3586-9152

申し込み方法 住所管轄のハローワークに求職申込を行った方が、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、**ユニテック 多治見校** 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9:00～16:00 締切日まで受け付けます。

訓練実施機関 株式会社ユニテック
〒503-0802 大垣市東町1丁目3番地

選考会

日時 令和8年3月25日(水)

9:30～12:30(予定)

(受付:9:15までに)

選考会場: ユニテック 多治見校
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

選考方法: 筆記・面接試験

持ち物: ボールペン1本
(消せるボールペン不可)
鉛筆2～3本
(シャープペンシル不可)

選考結果通知日: 令和8年3月31日(火)
郵送にて通知

※受講申し込み後、選考会への参加(訓練受講)辞退をされる場合、ユニテック 多治見校 担当: 八神 まで必ずご連絡ください。

訓練修了後に取得できる資格(任意受験)

- ・日商簿記検定3級: 3,300円
- ・3級FP技能士(学科・実技): 8,000円
- ・コンピュータサービス技能評価試験
3級 ワープロ技士、
3級 表計算技士 (各 6,450円)

◎選考会会場・訓練実施施設

- 国道248号「明和町1」交差点北上2km
「旭ヶ丘公園前」交差点右折すぐ
- JR中央線「多治見駅」下車
(北口バス停より)「桜ヶ丘行き」バス乗車10分
「美濃焼団地前」下車 徒歩5分

◎訓練実施施設・申込書送付先・お問い合わせ先

ユニテック 多治見校

〒507-0071 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

TEL 090-3586-9152 (担当: 八神)



■ 訓練カリキュラム (PC環境 ▶ OS:Windows11、使用ソフト:Microsoft Office 2024、WordPress)

訓練目標：事務用ソフトウェアのビジネス活用能力を身につけ、より専門的な事務処理技術を学び、補助を受けながら経理、総務を含めた事務全般ができる。			
科 目		科目の内容	訓練時間
学 科	式典	開講式、オリエンテーション(3H)、修了式(2H)	—
	就職支援	職務経歴書と履歴書の作成指導、ジョブカード作成支援、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）	1時間
	総務実践・ 文書管理	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、会議、接客接遇、苦情・事故の対応、ビジネス文書の種類と作成の注意点、文書の校正、ファイル	17時間
	ネットワーク概論	LANとWi-Fiのしくみ、インターネットのしくみ、その他のネット用語	6時間
	セキュリティ概論	ネット犯罪の種類、ネット犯罪への対応策	6時間
	簿記概論	簿記原則の理解、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	57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、年末調整のしくみ	36時間
	F P 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
実 技	文書作成ソフト操作実習	文書作成（送付状、会議議事録等）、Wordの基礎知識、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・画像の挿入、差込印刷（使用ソフト：Word2024）	42時間
	表計算ソフト操作実習	帳票作成（見積書、請求書等）、Excelの基礎知識、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（使用ソフト：Excel2024）	48時間
	ホームページ作成実習	TCP/IP、ホームページの開設、レンタルサーバー、ホームページの作成方法、WordPress利用の要件、WordPressのインストール方法、Web作成の基礎、Webのデザイン方法、プラグインについて、プラグインを活用したWeb作成、情報倫理、知的所有権（使用ソフト：WordPress）	24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
	F P 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	46時間
	職業人講話	業務改善の考え方・コツ（中小企業診断士による講話） パソコン実践科（託児・短時間）コースと合同で実施します。	6時間

■ 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、事例を挙げながらていねい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。

■ 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。

