未経験から就職を目指そう！

受講生募集

【10月開講】【令和８年度（も８事32）離職者等再就職訓練事業（知識等習得コース）】
事務職への+α知識として、簿記と給与計算に関する専門知識に加え、FPを学べる内容です。

ハロートレーニング HELLO TRAINING 急がば学べ

お金のプロ！FPの知識と簿記や総務の知識など、専門知識を身につけて就職を目指そう！

社会保険／簿記・FP養成コースII

POINT.1

NO.
Date

簿記知識が身につく！

簿記の基礎から学べる内容ですので、未経験の方でも安心して受講して頂けます。
事務職への就職に向けて基礎知識を身につけましょう！

初心者でもご安心下さい！！講師が優しく丁寧に指導いたします！

4ヶ月コース

令和８年 10.28水 － 令和９年 2.26金

募集定員 10名
受講料無料
最少開講人数５名

POINT.2

NO.
Date

給与計算で差をつけよう！

社会保険の概要と届出を学べます。
給与計算にかかる労働法や各種保険法を学んで、給与明細を作る一連の作業を身につけましょう！また、パソコンでのソフトを使用した入力作業も学びます。

POINT.3

NO.
Date

FP資格で扱う６つの分野が学べる！

①ライフプランニング
将来に向けての資産管理は重要！

②不動産
不動産取引の知識で差をつける！

③タックスプランニング
税金に係る知識を身につけよう！

④相続・事業継承
きちんと資産を残すためのお手伝い！

⑤金融資産運用
貯蓄 株式 投資信託で資産運用を！

⑥リスク管理
将来の万が一に備えて保険の準備を！

☑募集要項

募集期間 令和8年8月31日(月)~令和8年10月5日(月)

■応募条件：公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者の方。
■申込方法：原則として居住地を管轄する公共職業安定所で備え付けの「入学願書」に必要事項を記入し、写真を添付のうえ申し込んでください。

選考試験 10/16(金)9:30~（受付は、9:00から9:30まで）
■選考場所：訓練実施施設と同じ　■持ち物：受験票・筆記用具・メモ帳・スリッパ
■選考方法：筆記試験・面接　■選考結果発送【10月19日（月）予定】

☑受講内容

訓練期間 令和8年10月28日(水)~令和9年2月26日(金)

訓練時間 9:30~16:10 ※原則１日６時間（土日祝休み）※数日７時間授業あり

実施施設 職業訓練のアップ加古川校 104教室

自己負担額 15,000円(テキスト代)

■目標資格　日商簿記検定試験３級、３級ファイナンシャル・プランニング技能士　（すべて任意受験）

別の日でも、個別対応致します。事前にお電話にてご相談ください！

☑事前説明会（当施設で16:30から開始。所要時間30分程度）

日　時 1回目:令和8年9月7日(月) 2回目:令和8年9月15日(火) 3回目:令和8年9月29日(火)
※参加希望の場合は電話又はHPから「予約」をお願いいたします。

KADONO EDUCATIONAL GROUP
KEG （株）KEGキャリア・アカデミー
職業訓練のアップ 加古川校

※説明会の当日予約（電話のみ）も可能です。下記電話番号へお問い合わせ下さい。
※HPでの説明会予約の際は、HPで希望日のご予約をして下さい。

☎ 079-425-3049

◆訓練の概要

訓練目標	総務事務職に必要とされる労務・社会保険実務や安全衛生、また、ファイナンシャル・プランニングの知識を習得し、給与計算の実践的な技術と商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識を習得する。
仕上がり像	総務事務、経理事務全般の知識を習得し、企業の総務・経理部門で即戦力として活躍できる人材。 （日商簿記検定試験３級、３級ファイナンシャル・プランニング技能士）

訓練の内容

科目			科目の内容	訓練時間	
学科	就職支援	キャリアデザイン	【セルフワーク】自己の強み・弱みを知る（ホランドタイプ、TA 等） 【演習】経験・スキルを振り返り自己理解を深める（キャリアアンカー等） 【グループワーク】働くことの価値観、働き方の多様性を知る 【業界研究・職種研究】レポートを作成し希望の業種・職種を確立する	6	１８
		就職活動能力の向上	【計画】就職活動計画の作成（個別指導） 【応募書類の作成等】履歴書・職務経歴書の作成指導、模擬面接により面接対応力を強化する（個別面接対策・集団面接対策） 【実践的指導】求人票の見方等実践的な指導および特性に応じた個別指導		
		コミュニケーションスキル	【実学一体】コミュニケーションの５つの要素を講義・演習・グループワークにより理解する（ストローク[他者理解]・感情コントロール・傾聴・伝える・グループファシリテーション） 【その他の演習】組織で働くこと、仕事に対する姿勢の確立、論理的思考・発信力・傾聴力・課題発見能力の向上、人間関係を円滑にする態度・言葉・会話のトゲ抜き等の習得、伝え方・表現力の育成	6	
		ビジネスマナー	【実学一体】マナーの基本（第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀・敬語等）、電話応対や来客応対などの会社接遇の基本を身につける 【ワークショップ】ビジネスシーンを設定し実践力を高める 【Web 面接対策】Web 面接のマナー、見栄え（マスク着用メイクや、画面上での映り方）	6	
	キャリア・コンサルティング		職歴の確認（強みの確認・弱みの自覚と克服策）、業種・職種に関するアドバイス、希望する雇用形態についての相談、ジョブ・カード作成	１８	
	安全衛生		VDT 作業の留意点、安全衛生の必要性	１	
	商業簿記		複式簿記と期間損益計算、日常取引・試算表・財務諸表の記帳方法を学ぶ	７８	
	労働法		労働基準法を中心に労働保険・社会保険の概要を学ぶ	３３	
	労働保険		労災保険・雇用保険等の各種労働保険の届け出を学ぶ	３３	
	社会保険		健康保険・国民年金保険・厚生年金保険等の各種社会保険の届け出を学ぶ	３３	
	ファイナンシャル・プランナー		ライフプランニングと資金計画、リスクマネジメント、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	４８	
	生成 AI リテラシー基礎		生成 AI（ChatGPT）の仕組み、プロンプトの基礎、リスク、注意点	３	
	テレワーク基礎知識		テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対応策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用	３	
	オリエンテーション		訓練説明、訓練生活と就職への心構え、アイスブレイク、行動計画	１０	
	行事		入校式・修了式		
実技	記帳実習		記帳、試算表作成、小切手、手形、決算処理、財務諸表作成、伝票会計	３６	
	会計ソフト		会計ソフトの入力作業、決算、財務諸表確認（使用ソフト：弥生会計）	１８	
	給与計算		給与計算の概要等、労働基準法（賃金支払５原則、法定休日、割増賃金、年次有給休暇）、所得税法（納税義務者、経済的利益、源泉徴収制度、年末調整）、社会保険各法（健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労災保険法）	４８	
	給与ソフト		給与計算ソフトを使用し、実際の実務を疑似体験する（使用ソフト：給与王）	１７	
	ファイナンシャル・プランナー（検定対策）		ライフプランニングと資金計画、リスクマネジメント、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（3 級 FP 技能士）	３６	
	生成 AI 基礎演習		ChatGPT の活用（メール文書・議事録・報告書作成）	３	
	テレワーク実践演習		アカウント作成（メールアドレス・クラウドアカウント）、グループワーク会議用ソフト・オンラインツールの活用（Zoom・Microsoft Teams）	３	
訓練時間　総合計　４３９時間（学科２７８時間、実技１６１時間）別途入校式・修了式等　２時間					

主な就職先(職種)	総務事務員、経理事務員、一般事務員
訓練実施施設名	職業訓練のアップ　加古川校
訓練実施場所	〒675-0066　兵庫県加古川市加古川町寺家町 47-1 ファーミンインテリジェントビル 5 階 ☎079-425-3049　JR 加古川駅から徒歩 5 分
申し込み等に関するお問い合わせ	※居住地の公共職業安定所 ※兵庫県立ものづくり大学校 〒670-0943　兵庫県姫路市市之郷 1001－1　TEL：079-240-7376