

未経験から就職を目指そう! 

受講生募集

【2月開講】

【令和7年度（も7事49）離職者等再就職訓練事業（知識等習得コース）】

事務必須のOfficeソフトに加え、簿記と給与計算に関する専門的な知識を学べる内容です。



ハロートレーニング
HELLO TRAINING

急がば字へ

初めてでも大丈夫！役立つノウハウが身に付きます。

パソコン/総務・経理事務コース

POINT, 1

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！



4ヶ月コース

令和8年

令和8年

2.17火 - 6.16火

募集定員

10名

受講料無料
最少開講人数5名

POINT, 2

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、パソコンの使い方の基本
から学び、簡単な表計算・文書
作成ソフトを習得します。



POINT, 3

就職支援が充実！

あいさつや言葉遣い、集団生活の
ルールやコミュニケーション能力
など、ビジネスマナーを学びます。
さらに、履歴書・職務経歴書の作成
指導で、すぐに就職活動に役立つ
知識が身につきます！



初心者でも安心
下さい!!講師が優しく
丁寧に指導いたします!



募集要項

募集期間 令和7年12月22日(月)~令和8年1月23日(金)

■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 **2/4(水)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

■選考方法: 筆記試験・面接

■選考結果発送【2月5日(木)予定】

※施設内土足厳禁のため、可能な方はスリッパをご準備ください。(貸し出し用のご用意もございます。)

受講内容

訓練期間 令和8年2月17日(火)~令和8年6月16日(火)

訓練時間 9:30~16:10 ※原則1日6時間(土日祝休み)

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3級 (任意受験)

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1月5日(月) 2回目: 令和8年1月14日(水) 3回目: 令和8年1月21日(水)

※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。



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!

KEG

KADONO EDUCATIONAL GROUP

(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、簡単なパソコンの操作を習得し、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。				
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		
	実 技	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			3	
		コンピュータ基礎	コンピュータの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、基本ソフトと応用ソフト、周辺機器			3	
		ネットワーク基礎	インターネットとメール概要、セキュリティと情報モラル			3	
		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			39	
		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			36	
		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	
		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				
		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			42	
		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）			12	
		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）			54	
		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：弥生給与）			12	
		ネットワーク基礎実習	LANと共有、検索技術、メールの活用、オンラインストレージとクラウド			3	
	OS基本操作実習	日本語入力システムと文字入力、フォルダとファイルの管理、ユーザーアカウント制御、環境設定とメンテナンス、キーボード操作、マウス操作、ファイル操作、ネットワーク			6		
	パソコンの基礎	【Word】文書作成、ページ・印刷設定、実践的課題演習 【Excel】ワークシートの基本、各種関数、グラフ、具体的活用事例			60		
	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 436時間（学科244時間、実技192時間）別途入校式・修了式等 2時間						
主な就職先		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 ☎079-425-3049JR 加古川駅から徒歩 5 分					
お申込み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					