

# ハロートレーニング～急がば学べ～

## 訓練生募集

### 長崎県立長崎高等技術専門校委託訓練

訓練科名	総務経理広報事務エキスパート科（託児付）
訓練内容	パソコンを活用した経理、総務、広報（HP更新等）に関する業務の実務に必要な知識・技能を身に付け、一般企業においてニーズのあるHP更新作業等ができる総務経理広報事務担当者、または税理士事務所監査担当者として即戦力と成り得る事務職においてのオールマイティな事務のエキスパートとして活躍できる人材の育成を目指します。 （１）日商簿記２級 （２）全経簿記１級 （３）全経税法２級（法人・所得・消費税） （４）日商電子会計実務２級 （５）コンピュータ・ベース技能評価試験２級（文書作成・表計算）の取得を目指し、就職活動に役立てていただきます。
訓練期間 訓練時間	令和７年６月３日（火）～ 令和７年１１月２８日（金） 午前９時３０分 ～ 午後４時００分
募集期間	令和７年４月１日（火）～ 令和７年４月３０日（水）
施設名及び 訓練場所	長崎キャリアアップスクール株式会社 〒８５０-００３６ 長崎市五島町５-３６ （TEL）０９５-８２６ ４８４８
定員	１５名（応募者が少数の場合には、中止になることがあります。）
応募資格	公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方。
応募先及び 問い合わせ先	住所を管轄するハローワーク
受講料	１ 訓練受講者の受講料は無料です。 ２ テキスト代として１４，７４０円必要となります。
その他	検定試験(任意)の受験料は訓練生の負担となります。

## 委託訓練実施計画書

訓練科名	総務経理広報事務エキスパート科（託児付）			訓練種別	離職者等
				訓練分野	経理実務
				訓練期間	6 か月間
商号又は名称	長崎キャリアアップスクール株式会社				
訓練実施施設	名称	長崎キャリアアップスクール			
	教室名	第1教室	所在市町	長崎市	
訓練期間	令和7年6月3日（火）～ 令和7年11月28日（金）				
定員	15人（最大実施人数 20人（最小実施人数 7人））				
訓練目標	パソコンを活用した経理、総務、広報（HP更新等）に関する業務の実務に必要な知識・技能を身に付け、一般企業においてニーズのあるHP更新作業等ができる総務経理広報事務担当者、または税理士事務所監査担当者として即戦力と成り得る事務職においてオールマイティなエキスパートとして活躍できる人材の育成を目指す				
仕上がり像	訓練期間中に日商簿記2級その他、税法2級、CS検定2級を合格し、税理士事務所監査担当者レベル及び一般企業においてニーズのあるHP更新等の作業ができる総務経理広報事務担当者としての人材を想定				
	資格取得の有無	あり		なし	
	資格名称	認定機関	試験・検定の時期	受験料（円）	任意
	日商簿記2級	日本商工会議所	随時可能	5,500	
	全経簿記1級	全国経理教育協会	11月	5,200	
	全経税法2級（法人・所得・消費税）	全国経理教育協会	10月	2,700	
	日商電子会計実務2級	日本商工会議所	随時可能	7,700	
	コンピュータースキル技能評価試験2級	中央職業能力開発協会	随時可能	6,710	
求人の有無及び就職の可能性等	企業経営に不可欠な会計処理能力及びパソコンの実務処理能力を習得できるので、就職の可能性は極めて高く、特に景気が低迷している時期にあっては、企業が数的処理能力のある人材をもとめており、他の求職者との差別化が図れ、早期の就職につなげることができる				
	就職先で想定される職務内容	企業の総務経理広報事務担当者、税理士事務所職員及び営業事務、一般事務			
ハローワーク求人情報	ハローワーク長崎の令和7年1月における職業別有効求人数では、事務的職業に対する求人が有効求人数の約1割を占め、有効求人倍率（48.2%）となっているため、求人数そのものは、他の業種と比較しても少なくない状況にあり、HP更新等や簿記会計の専門的知識の習得こそが就職に有利になると考える。				

## 訓練カリキュラム

訓練科名		総務経理広報事務エキスパート科（託児付）		訓練期間	6か月				
商号又は名称		長崎キャリアアップスクール株式会社							
訓練実施施設		名称	長崎キャリアアップスクール						
		教室名	第1教室	所在市町	長崎市				
科	目	科	目	の	内	容	訓練時間	担当講師	
								主	補助
学	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン			2				
	職業能力基礎講習	職業意識、職場内コミュニケーション、電話対応、接客対応			12				
	商業簿記	商業簿記の基礎から応用まで			60				
	工業簿記	工業簿記の基礎から応用まで			60				
	クラウド会計概論	クラウド会計を使って簿記の基本から実践まで			33				
	クラウド給与概論	クラウド給与を使って給与計算の基本から実践まで			33				
	入門税法	法人税法・所得税法・消費税法の仕組み			12				
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類（議事録、報告書、案内等）、記載事項、構成、作成の留意点			24				
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類（請求書、見積書等）、記載事項、構成、作成の留意点			24				
	WEB広報活用概論	WEBを活用した企業の広報活動業務			30				
	ホームページ管理概論	ホームページの基礎とホスティングサーバーの管理			30				
	デジタルリテラシー	ハードウェア、ソフトウェア、OS、ネットワーク			12				
	グループウェア概論	各種グループウェアの基礎、スケジュールやメールの共有			12				
実	ビジネスマナー演習	ロールプレイング（名刺交換、接客・電話対応）			12				
	簿記実践演習	商業簿記・工業簿記の実践演習			60				
	クラウド会計演習	クラウド会計システムを使った実践演習			48				
	クラウド給与演習	クラウド給与システムを使った実践演習			36				
	ビジネス文書・帳票演習	Office365を使って商業実践書式の作成			48				
	ホームページ管理演習	CMSを使って企業HPの作成から運用まで			33				
	ホームページ管理演習	AIを活用したHP制作方法			33				
	グループウェア演習	スケジュール共有、メール共有、ドキュメントの共同編集			30				
技	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接の受け方、ジョブカード作成支援、人材派遣について、企業側人事担当講話			46				
企業実習									
受講者が負担する費用(予定)	合計	14,740円		総訓練時間	690	時間			
		教材	14,740円	学科	344	時間			
	その他	円		実技等	346	時間			
		その他の内容		実技	300	時間			
				就職支援	46	時間			
				企業実習	0	時間			
				入校式・修了式	2	時間			
			訓練時間等計	692	時間				