



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

令和7年度 公共職業訓練のご案内
訓練コース番号：5-07-18-127-03-0046

目標職種：経理・総務事務員、営業・販売事務員

ビジネス総合科

(託児サービス付き)

定員
15名



経理業務の基本となる簿記会計の基礎知識から実践力の習得に加え、パソコンスキルやコミュニケーション能力を習得します。自分のキャリアを再確認して再就職を目指します。



訓練の概要

(R6 WEB 販売科 開講式)

訓練期間	令和7年 12/2 (火) ~ 令和8年 2/27 (金)
訓練時間	9:00~15:40 ※15:50~予習復習等のフォローアップ 支援あり
訓練会場 および 訓練実施事業者	パーソネルサービス(株) (敦賀市松島130-259-4 無料駐車場あり)
経 費	受講料 無料 (検定教科書 約6,160円、検定料は別途)
そ の 他	訓練中の事故等に備え、損害賠償責任に対する保険の加入をお願いします。 (職業訓練生総合保険料：3,100円)

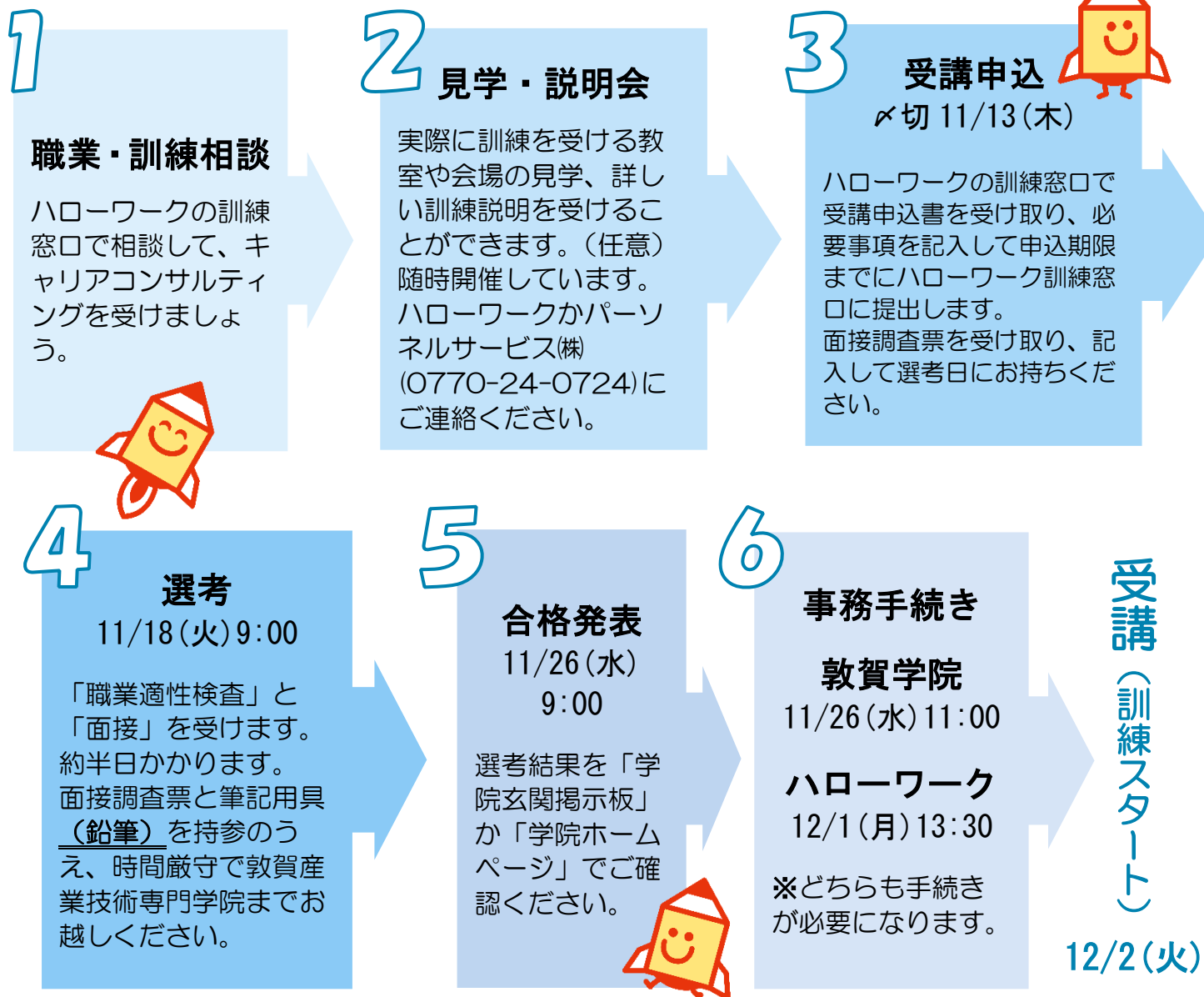
募集日程等

申込期限	選 考 日	合格発表	応募要件	見学・説明会
11/13 (木)	11/18 (火)	11/26 (水)	ハローワークに求職申し込みをしている方。	随時開催しています。 ハローワークまたはパーソネルサービス(株)(0770-24-0724)にご連絡ください。

福井県立
敦賀産業技術専門学院

TEL(0770)22-0143 敦賀市道口 19-2-1

相談～受講（訓練スタート）までの流れ



お問い合わせ先/選考会場

敦賀産業技術専門学院

TEL (0770) 22-0143 敦賀市道口 19-2-1



訓練会場

パーソネルサービス(株)

TEL (0770) 24-0724 敦賀市松島 130-259-4

カリキュラム

ユニット名	訓練内容	教科の細目	時間数（H）	
			学科	実技
1. Word・Excel	・パソコンの基本操作から学びます。 ・初めての方でも安心して学べるよう、十分な復習・質問時間を設けています。 ・資格取得だけではなく、職場で実践できるスキルが身につくよう、総合演習も行います。	・インターネット、Email ・テレワーク（Zoom 会議） ・Word 2024 ・Excel 2024 ・PowerPoint 2024		15 9 45 69 33
2. 販売	・販売員として必要な一般的な知識やスキルを習得します。 ・店舗の売り場作り、広告宣伝の技術、実践的なスキルが身につくようグループワークを通し学びます。	・販売基礎 ・販売応用実習	12	15
3. 簿記	・簿記の基礎となる仕訳の処理から、決算整理といった簿記の応用や給与事務の専門知識を習得します。 ・簿記会計に精通した、企業等で即戦力として従事できるよう学びます。	・労働法・社会保険事務 ・簿記基礎 ・簿記実習	6 30	45
4. 就職支援	・マナーの基本、実践電話対応、好感をもたれる話し方、聴く力などコミュニケーション術を学びます。 ・ジョブカードカウンセリング、面接、履歴書など一人一人に合わせた就職活動をサポートします。	・就職支援 ・コミュニケーション	15 16	

■その他、月 1 回ハローワーク相談日があります。土日祝日は訓練休日です。

取得資格

取得資格名	資格の概要	受験料
1. 日商PC検定（文書作成 3 級）	・Word 技能レベルを評価する試験 正しいビジネス文書の作成や取扱いができるかどうかを問う試験です。	5,500 円
2. 日商PC検定（データ活用 3 級）	・Excel 技能レベルを評価する試験 表やグラフの作成、業務データの処理を行い、的確なデータ分析や効果的な資料の作成等ができるかどうかを問う試験です。	5,500 円
3. 日商PC検定（プレゼン資料作成 3 級）	・プレゼン技能レベルを評価する試験 目的に応じた適切でわかりやすいプレゼン資料を作成できるかどうかを問う試験です。	5,500 円

（注）資格受験は任意ですが、受験しない場合でも訓練は受講していただきます。

※ 資格は合格要件があります。受講すれば取得できるものではありません。

訓練生の声

ハローワークの訓練セミナーにて興味を持ち、受講を決意しました。

前職は別職種のためパソコンも不慣れでついていけるか心配でしたが、先生の教え方もゆっくりで自信がつきました。また、クラスの雰囲気も和気あいあいと、資格も取得でき楽しく学べました。自信を持って働くことができたので、これからも頑張っていこうと思っています。



30代女性 敦賀市内郵船会社 就職

訓練生の声

仕事をしているとなかなか勉強することやその時間をとることも難しいので、3ヶ月学べて本当に貴重な時間でした。

簿記や労務、パソコンなどの知識や技術が身についたことは、今後の仕事を進めていく上で大変役に立つと思います。資格を取ることで自信もつき、無事就職もできて良かったです。

とても感謝しております。



40代女性 敦賀市内建設関係 就職

企業担当者からのメッセージ

訓練により、基本的知識やスキルをしっかりと学んでいる印象があります。また明るくまじめに仕事に取り組まれて、大変有難いです。

新しいことにチャレンジしてくれていますので、会社も応援したいと思っています。今後とも宜しくお願いします。



敦賀市内建設関係 人事担当

担当指導員からのメッセージ

○簿記の知識とパソコンスキルをしっかりと習得し、スキルアップを目指す方にぴったりです。

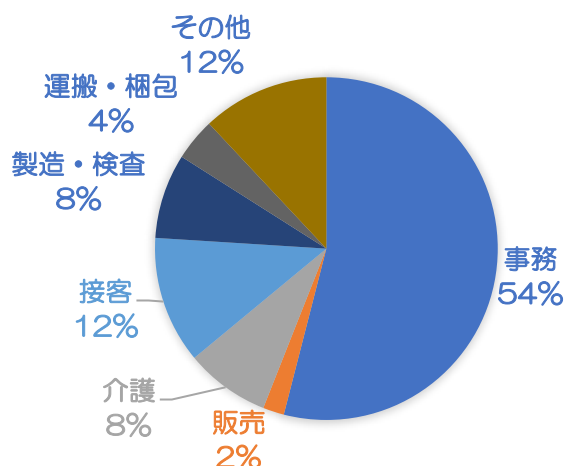
○初心者の方でも着実に知識を身につけ、自信を持って就職活動に向き合えるよう繰り返し演習を行い、スキル向上を図ります。

○少人数で和気あいあいの中で訓練が受けられます。

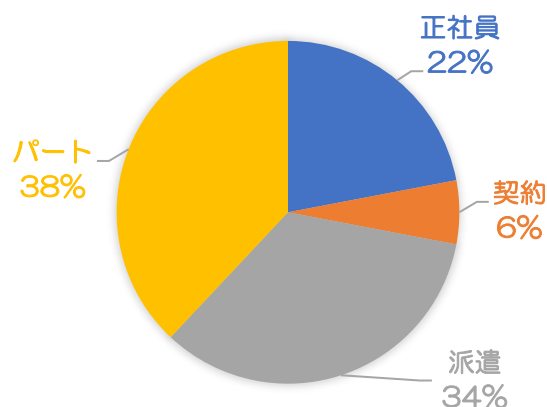


担当指導員 谷田 弥美

就職先 職種内訳



就職形態 内訳



就職実績の事例紹介

【卸売】

- ◆年齢：40歳代
- ◇就職形態：正社員
- ◇勤務形態：週5日（シフト勤務）、8時間/日
- ◇賃金：月収20万円
- ◇主な業務：仕入れおよび販売数量など各種帳票のデータ入力、お客様からの電話対応、来客対応等
- ◇作業環境：事務所内

- ◆訓練でパソコン検定を取得後、それを活かせる仕事を目指した。丁寧な電話対応で支持を頂いている。

主な就職先

【事務】

- ・(株)日本ピーエス
- ・敦賀合同青果(株)
- ・近海郵船(株)
- ・ニチアス(株) など

【接客・販売】

- ・(株)伝食
- ・(株)住みかえ情報館
- ・(株)ニューサンピア敦賀 など