

特殊事務が出来る人は
一般事務にも就職しやすい！

福祉事務員科

一般事務職だけでなく、介護福祉分野の事務職でも働きたい人を養成します！（4ヶ月訓練コース）

訓練期間	平成23年3月3日～平成23年6月30日
訓練時間	午前9:00～午後4:00
訓練場所	オフィスわだ（学びのスクール）
定員	15名
受講料	無料 （テキスト代4ヶ月で13,080円別途必要）



募集期間 平成23年2月1日まで
◎キャリア・コンサルティングの混雑が予想されるため、早めの申込をお願いします。

対象者 主に雇用保険を受給できない求職者
◎詳しくはハローワークへお尋ねください。

訓練・生活支援給付金の支給対象講座です

主な要件 以下のいずれにも該当する者

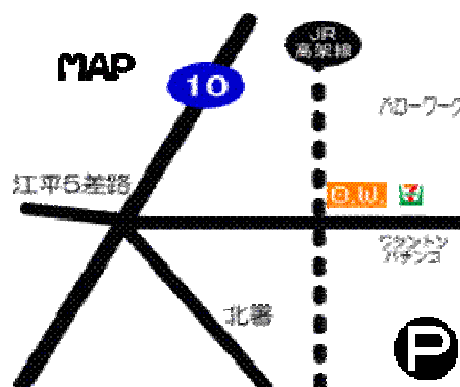
- ①公共職業安定所の斡旋により、基金訓練または公共職業訓練を受講している者。
 - ②雇用保険や職業転換給付金を受給できない者。
 - ③世帯の主たる生計者であること。（原則として申請時点の前年の状況）
 - ④年収が200万以下であり、世帯全体の年収も300万円以下である者。
 - ⑤世帯全体で保有する金融資産が800万円以下である者。
 - ⑥現在住んでいる土地、建物以外に、土地、建物を所有していない者。
- ※詳細につきましてはハローワークへお問い合わせください。

今以上に仕事ができる自分になる！！

科目	訓練内容
就職支援	安全衛生 対人関係 自己理解 仕事理解 職業意識 JOBカード作成 履歴書・職務経歴書の書き方 面接対策
財務会計	帳簿の仕組み 伝票の起票の仕方 月次処理 決算の仕方
社会福祉法人会計	社会福祉法人会計基準 特定介護老人福祉施設等処理・取扱指導方針 授産施設会計施設等の仕組み 基本金や国庫補助金の会計処理
施設の基本知識	高齢者の施設 児童福祉・障害児に関わる施設 障害者（身体・知的・精神障害）に関わる施設 生活支援に関わる施設の基本知識と介護等体験の心構えについて
パソコン応用	ビジネス文書、データ活用による書類作成（Word・Excel） 職員勤務表や官公庁提出書類作成 文書・ファイル管理 会計ソフト・給与ソフトの操作
救急救命員講習	日本赤十字社救急救命員講習を全員に実施し資格取得
給与計算 勤務表作成	社会保険 雇用保険 所得税 職員の給与計算 利用者の給与計算

～関連資格～

日本赤十字社救急救命員 日商簿記3級
社会福祉会計簿記認定試験初級
電子会計初級



～申込手順～

（1）最寄りのハローワークへ

◎申込をし、キャリア・コンサルティングを受け、
訓練受講申請書が交付！

（結果次第では交付が出来ない場合があります。）

（2）学びのスクール（オフィスわだ）にて

①訓練受講申請書を提出！

②面接選考日 2月8日（火） 予定

③訓練開始 3月3日（木） より開始！



オフィスわだ(株)

電話 0985-48-9755

FAX 0985-48-9588

H P <http://www.office-wada.jp>