

★★離転職者等職業訓練のご案内★★

パソコン・総務経理事務科

受講料
無料!



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練期間: 令和3年11月18日(木)~令和4年3月17日(木)

(原則として土・日・祝日は休み)

訓練時間: 9:10~16:00 (昼休憩 12:00~13:10)

受講対象者

公共職業安定所に求職申込みをされている方で、以下の条件のいずれかに当てはまる方。

- ①受講開始日において雇用保険受給資格者で、公共職業安定所長の受講指示を受けた方
- ②上記以外の求職者で、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た方

訓練内容

企業の総務事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務、商業簿記の記帳から決算処理及び会計ソフトの操作などの実践的な知識・技能を習得します。

取得目標資格(任意)

- 日商 PC 検定(文書作成)3級
- 日商 PC 検定(データ活用)3級
- 日商 PC 検定(プレゼン資料作成)3級
- 日商簿記検定3級

自己負担額

- ・受講料: 無料
- ・テキスト代: 8,360円(税込)

申込方法

公共職業安定所を通じて入学願書を提出してください。

募集期間

令和3年9月27日(月)
~令和3年10月19日(火)

定員 15名

(最少開催人数3名)

応募者が定員を超えた場合は選考検査を実施します。

選考日時 10月27日

選考会場 東牟婁振興局

お問い合わせ先

和歌山県立田辺産業技術専門学院

電話: 0739-22-2259 担当: 松本・虎伏(こぶし)

訓練委託先

有限会社ピーシー倶楽部

訓練実施施設

PC倶楽部 新宮教室

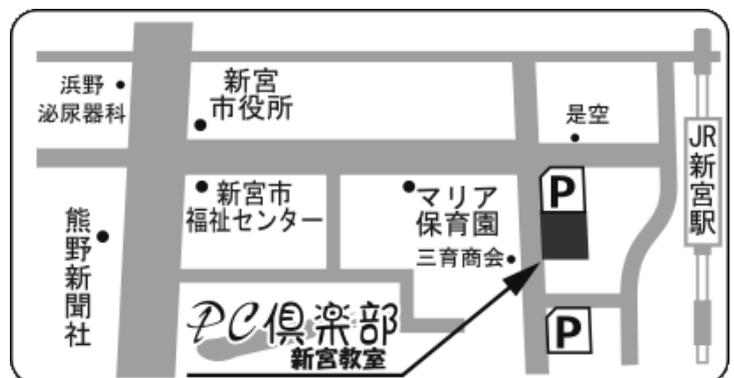
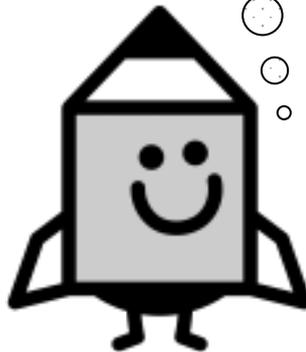
和歌山県新宮市野田3-37

※無料駐車場有(15台)

0735-22-5355

※訓練内容の詳細については、こちらへお問い合わせください。(担当: 汐崎 勢津子)

受付時間 9:00~17:00(土・日・祝日を除く)



※他の職業訓練との併願は不可。

※ハローワークの支援指示を受けて受講する者で、一定の要件を満たした場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。

委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコン・総務経理事務科		就職先の職務	経理事務、総務事務
訓練期間	令和3年11月18日～令和4年3月17日（4か月）			
訓練目標	企業の総務事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務などの実践的な知識を習得するとともに、商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識及び会計ソフトの操作技能を習得する。			
取得目標資格	日商PC検定試験（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）3級、日商簿記検定試験3級			
受講対象者	総務事務、経理事務全般の知識を習得し、企業の総務・経理部門での就職を目指す求職者（文字入力ができ、ワード、エクセル等の基本的なパソコン操作ができる方）			
	科目	科目の内容	時間	
訓練内容	学科	パソコン基本知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語	6
		ビジネス文書知識	ビジネス文書、文書の書式や集計・分析	6
		通信とネットワーク	インターネットを利用するために必要な基礎知識、セキュリティに関する基礎知識	3
		社会保険実務	健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険、介護保険の制度や実務・手続きの基礎知識	3
		給与計算・年末調整実務	給与・賞与の計算や控除方法、源泉徴収や年末調整における実務等	12
		人事・労務・総務の基礎知識	就業規則、賃金、労働時間、休日・休暇等の労務知識、募集・採用や退職に関わる業務の基礎知識、一般事務の仕事について	3
		経理の基礎	貸借対照表、損益計算書、商品売買、現金・預金、小口現金、手形取引、債権債務、伝票会計、主要簿・補助簿の作成、決算業務	60
		商業簿記	株式会計、現金預金取引、商品売買取引、有価証券、決算処理、財務諸表の作成、簿記検定対策	84
		ビジネスマナー	電話対応、接客対応の基本、職場におけるコミュニケーション	12
		キー・スキル講習	自己理解、キャリア形成の必要性、キャリアコンサルティング、職業意識、職場理解	24
		就職支援	就職活動の進め方、応募書類対策、面接対策	24
		安全衛生	VDT作業における安全衛生等	3
		小計		
実技	パソコン基本操作	マウス、キーボード操作、文字入力（日本語変換）、タイピング、アプリケーションの実行と終了	24	
	文書作成	文書作成ソフトの基本操作、文字入力、書式設定、ビジネス文書の作成、表・イラストを含んだ文書作成、印刷、資格取得課題	72	
	表計算	表計算ソフトの基本操作、データ入力、保存、印刷の仕方、書式設定、表の作成、関数、グラフ、データベース、資格取得課題	72	
	プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法、資格取得課題	24	
	パソコンによる会計計算	伝票仕訳、伝票入力の課題演習など、会計ソフトを使った実務演習	6	
	小計			198
合計				438

就職支援の具体的内容	・履歴書、職務経歴書の作成指導 ・面接対策 ・インターネットによる求人検索 ・職業相談
使用する機械器具・教材等	Windowsデスクトップパソコン15台 2009年DELL製 CPU:Pentium®Dual-Core OS:Microsoft®Windows 10、Microsoft®Office2016 プロジェクター1台、カラーレーザープリンタ1台

日別計画表

訓練科名 パソコン・総務経理事務科

訓練実施施設名 PC倶楽部 新宮教室

11月				12月				1月				2月				3月												
日	曜	訓練内容		訓練時間	日	曜	訓練内容		訓練時間	日	曜	訓練内容		訓練時間	日	曜	訓練内容		訓練時間									
		午前	午後				午前	午後				午前	午後				午前	午後										
1	月				1	水	給与計算・年末調整実務	パソコン基本操作	6	1	土				1	火	商業簿記	プレゼンテーション基礎	6									
2	火				2	木	経理の基礎	パソコン基本操作	6	2	日				2	水	商業簿記	プレゼンテーション基礎	6									
3	水				3	金	経理の基礎	パソコン基本操作	6	3	月				3	木	商業簿記	プレゼンテーション基礎	6									
4	木				4	土				4	火	キー・スキル講習	文書作成	6	4	金				6								
5	金				5	日				5	水	ビジネスマナー	文書作成	6	5	土					6							
6	土				6	月	給与計算・年末調整実務	通信とネットワーク	6	6	木	経理の基礎	文書作成	6	6	日					6							
7	日				7	火	給与計算・年末調整実務	ビジネス文書知識	6	7	金	経理の基礎	文書作成	6	7	月	商業簿記	就職支援	6	7	月	表計算	就職支援	6				
8	月				8	水	給与計算・年末調整実務	ビジネス文書知識	6	8	土				8	火	商業簿記	プレゼンテーション基礎	6	8	火	表計算	表計算	6				
9	火				9	木	経理の基礎	文書作成	6	9	日				9	水	商業簿記	プレゼンテーション基礎	6	9	水	表計算	表計算	6				
10	水				10	金				10	月				10	木	商業簿記	表計算	6	10	木	表計算	表計算	6				
11	木				11	土				11	火	キー・スキル講習	文書作成	6	11	金					11	金	表計算	表計算	6			
12	金				12	日				12	水	経理の基礎	文書作成	6	12	土					12	土				6		
13	土				13	月	キー・スキル講習	文書作成	6	13	木	経理の基礎	文書作成	6	13	日					13	日					6	
14	日				14	火	経理の基礎	文書作成	6	14	金	経理の基礎	文書作成	6	14	月	商業簿記	就職支援	6	14	月	表計算	就職支援	6			6	
15	月				15	水	経理の基礎	文書作成	6	15	土				15	火	商業簿記	表計算	6	15	火	表計算	表計算	6			6	
16	火				16	木	経理の基礎	文書作成	6	16	日				16	水	商業簿記	表計算	6	16	水	キー・スキル講習	表計算	6			6	
17	水				17	金				17	月	経理の基礎	就職支援	6	17	木	商業簿記	商業簿記	6	17	木	表計算	修了式	3			3	
18	木	入所式	ビジネスマナー	3	18	土				18	火	経理の基礎	文書作成	6	18	金	商業簿記	商業簿記	6	18	金							6
19	金	安全衛生	パソコン基本知識	6	19	日				19	水	経理の基礎	文書作成	6	19	土					19	土						6
20	土				20	月	キー・スキル講習	文書作成	6	20	木	商業簿記	文書作成	6	20	日					20	日						6
21	日				21	火	ビジネスマナー	文書作成	6	21	金	キー・スキル講習	文書作成	6	21	月	商業簿記	商業簿記	6	21	月							6
22	月	経理の基礎	パソコン基本知識	6	22	水	経理の基礎	文書作成	6	22	土				22	火	商業簿記	商業簿記	6	22	火							6
23	火				23	木	経理の基礎	文書作成	6	23	日				23	水					23	水						6
24	水	キー・スキル講習	パソコン基本操作	6	24	金	経理の基礎	文書作成	6	24	月	商業簿記	就職支援	6	24	木	商業簿記	商業簿記	6	24	木							6
25	木	経理の基礎	パソコン基本操作	6	25	土				25	火	商業簿記	プレゼンテーション基礎	6	25	金	商業簿記	商業簿記	6	25	金							6
26	金	経理の基礎	パソコン基本操作	6	26	日				26	水	商業簿記	プレゼンテーション基礎	6	26	土					26	土						6
27	土				27	月	キー・スキル講習	文書作成	6	27	木	商業簿記	プレゼンテーション基礎	6	27	日					27	日						6
28	日				28	火	ビジネスマナー	文書作成	6	28	金				28	月	パソコンによる会計計算	就職支援	6	28	月							6
29	月	社会保険実務	パソコン基本操作	6	29	水				29	土									29	火							6
30	火	人事・労務・総務の基礎知識	パソコン基本操作	6	30	木				30	日									30	水							6
31	水				31	金				31	月	商業簿記	就職支援	6						31	木							6
小計		訓練日数8日	訓練時間数	45	小計		訓練日数18日	訓練時間数	108	小計		訓練日数18日	訓練時間数	108	小計		訓練日数17日	訓練時間数	102	小計		訓練日数13日	訓練時間数	75				

別記第3号様式（第8条関係）

入学願書

年 月 日

和歌山県立田辺産業技術専門学院長 様

貴学院で施設外訓練を受けたいので、出願します。

ふりがな					
氏名		生年月日	年 月 日	年齢	歳
住所	〒 電 話 () - 携帯電話 () -				
受講コース名	パソコン・総務経理事務科（新宮）				
受講の期間	令和3年11月18日（木）～令和4年3月17日（木）				
申込前の 事業所	事業者名				
	所在地				
	職 種				
	離職年月日				
職業訓練 受講歴	有・無	公共・基金 求職者支援	科	受 講 期 間	年 月 ～ 年 月
		公共・基金 求職者支援	科		年 月 ～ 年 月
		公共・基金 求職者支援	科		年 月 ～ 年 月
申込みの 具体的理由					

※公共職業安定所記載欄	
所管公共職業安定所 和歌山・橋本・海南・湯浅・御坊・田辺・新宮・串本（該当項目に○印）	
担当者名	
応募者区分	<input type="checkbox"/> 受講指示 ①雇用保険法第15条第1項
	<input type="checkbox"/> 支援指示
	<input type="checkbox"/> 受講推薦
	<input type="checkbox"/> その他 ()

備考 受講コース名は、受講を希望する施設外訓練のコース名を記入すること。