



会場：オフィスメイト株式会社

離転職者等職業訓練のご案内

# 訓練科名 パソコン・簿記事務科①



## 訓練内容

簿記およびワープロ技術や表計算の基礎編から応用編、インターネット操作技術とビジネスマナー等の知識・技能を習得します。

## 取得(任意)目標資格

日商PC検定試験(文書作成)3級  
日商PC検定試験(データ活用)3級  
日商簿記検定試験3級



## 対象者

公共職業安定所(ハローワーク)に求職登録している方で、公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができる方。

## 訓練期間

令和3年11月4日(木)～令和4年2月3日(木)  
ただし、休講日(原則として土・日・祝日)を除く

## 受講時間

9時30分～15時40分(昼休憩60分)



## 募集期間

令和3年9月15日(水)～令和3年10月7日(木)

※受講申込みは募集期間内に完了し、締切厳守となります。

## 申込方法

公共職業安定所を通じて申込書を提出してください。(他の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方で、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。

※応募者が定員を超えた場合は選考試験を実施します。

○選考日時・・・令和3年10月21日(木)10時

○選考会場・・・御坊公共職業安定所



定員 14人

※応募者が少ない場合は訓練を行わない場合があります。

## 受講料

**無料**

(ただし、テキスト代：8,480円(税込)は受講者の負担)

※ご希望の方は、訓練実施施設において、見学会を実施します。個別相談等もご利用できます。

(事前申込が必要です。申し込み先：オフィスメイト(株) TEL0738-24-1766 又は TEL0739-22-6037)

## お問い合わせ

○田辺産業技術専門学院(田辺市新庄町1745-2)  
電話 0739-22-2259

○職業訓練委託先  
オフィスメイト株式会社(田辺市湊50-3)

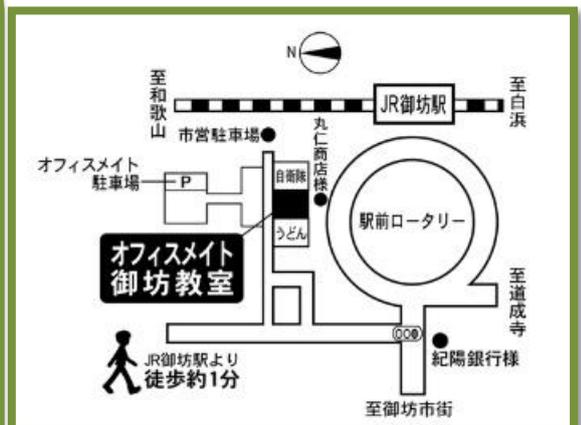
○職業訓練実施施設  
オフィスメイト株式会社 御坊教室  
(御坊市湯川町小松原410-1丸仁ビル1F)

お問い合わせ電話番号

0738-24-1766 又は 739-22-6037(担当:坂本・矢野)

受付時間 9:30～17:00(土・日・祝日を除く)

※受講に関するご相談等、お問い合わせください。



委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコン・簿記事務科①		就職先の職務	経理事務、パソコン操作の必要な一般事務等
訓練期間	令和3年11月4日～令和4年2月3日			
訓練目標	簿記およびワープロ技術や表計算の基礎編から応用編、インターネット操作技術とビジネスマナー等の知識・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）3級、日商簿記検定試験3級			
受講対象者	簿記・パソコンの知識・技能を習得し、総務・経理関係事務等で就職を目指す方			
	科目	科目の内容	時間	
訓練の内容	学科	パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語	3
		ビジネス文書知識	ビジネス文書、文書の書式や集計・分析	3
		情報モラル	インターネットや電子メール、社内LAN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
		経理の基礎	帳簿組織、主要簿と補助簿、伝票会計、決算業務、財務諸表の作成（貸借対照表・損益計算書）、当期純損益	12
		商業簿記	簿記の流れ、取引（現金・預金、小口現金、商品売買、手形、各種債権及び債務等）、仕訳と転記、試算表、決算整理	66
		総合簿記演習	簿記検定資格取得課題	42
		就職支援	就職活動の進め方、応募書類対策、面接対策、面接のマナー、ビジネスマナー	24
		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
		インターネット操作	インターネットの基本操作、アドレスの検索と管理、メールの管理、アドレス帳の利用	3
		文書作成	文書作成ソフトの基本操作、文字入力、書式設定、印刷の仕方、ビジネス文書の作成、表の挿入、図形等を含んだ文書作成等	36
		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、四則演算、関数の利用、グラフ作成、データベース利用	48
		総合実務演習	課題作成、試験対策演習、模擬試験	60
		小計		
合計				324
就職支援の具体的内容	キャリア・コンサルティングの実施、面接対策、履歴書・職務経歴書等のエントリー資料の作成指導等			
使用する機械器具・教材等	パソコン一式（OS、アプリケーションソフト）、メール及びインターネット利用環境 Windows10、Microsoft Office2016			
備考	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。			

令和3年度離転職者等職業訓練 パソコン・簿記事務科① 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和3年11月4日～令和4年2月3日  
 訓練実施機関名 オフィスマイト株式会社

月	日	曜	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	曜		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火			
11月			○	○			○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○			
			開講式2H	パソコン基本操作4H			経理の基礎	就職支援	経理の基礎	商業簿記				情報モラルインターネット操作	商業簿記	文書作成	文書作成				文書作成	文書作成	文書作成	文書作成	商業簿記			文書作成	商業簿記			
	時間		4H	6H			6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H				6H		6H	6H	6H			6H	6H			
12月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
		○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	文書作成 パソコン基本操作	文書作成 総合実務演習	商業簿記			ビジネス文書知識	就職支援	パソコン基本操作	表計算 パソコン基本操作	表計算 パソコン基本操作	商業簿記			表計算 パソコン基本操作	表計算 パソコン基本操作	表計算 パソコン基本操作	商業簿記				表計算 パソコン基本操作	就職支援	表計算 パソコン基本操作	表計算 パソコン基本操作	商業簿記			表計算 パソコン基本操作	商業簿記			
時間	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H			
1月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
								○					○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
							商業簿記					○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
時間							6H					6H	6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	
2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
		○	○	○																												
	総合簿記演習	総合実務演習	修正式2H 総合実務演習2H																													
時間	6H	6H	2H																													

[訓練時間]9:30-15:40  
 ※講習の進み具合により、カリキュラム等が変更になる場合があります。

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・簿記事務科① (御坊)				
受講の期間	令和3年11月4日(木)～令和4年2月3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。