



会場：オフィスマイト株式会社

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②



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4年2月18日（金）～令和4年5月17日（火）
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4年1月7日（金）～令和4年1月26日（水）

※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4年2月4日（金）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：オフィスマイト（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（担当：出羽・虎伏）

○職業訓練委託先

オフィスマイト株式会社（田辺市湊50-3）

○職業訓練実施施設

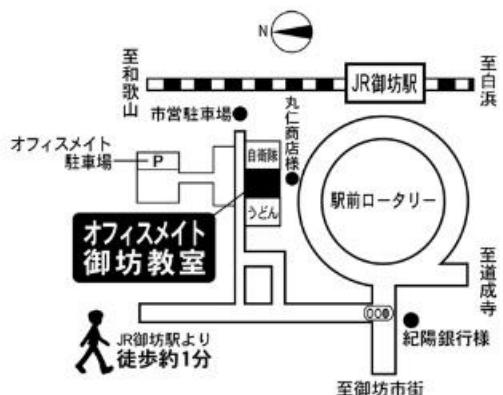
オフィスマイト株式会社 御坊教室
(御坊市湯川町小松原410-1 丸仁ビル1F)

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②		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4年2月18日～令和4年5月17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を利用するためには必要な基礎知識、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	153
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	171
			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② 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和4年2月18日～令和4年5月17日
訓練実施機関名 オフィスマイト株式会社

[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			生年月日	年 月 日	年齢	歳
氏名						
住 所	〒 電 話() - 携帯電話() -					
受講コース名	パソコン・簿記事務科②（御坊）					
受講の期間	令和4年2月18日（金）～令和4年5月17日（火）					
申込前の 事業所	事 業 者 名					
	所 在 地					
	職 种					
	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	○受講指示 ①雇用保険法第15条第1項
	○支援指示
	○受講推薦
	○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。