



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(担当：出羽・虎伏)

### ○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②   |  | 就職先の職務 | 経理事務、パソコン操作<br>の必要な一般事務等 |
| 訓 練 期 間               |        | 令和 4 年 2 月 1 8 日～令和 4 年 5 月 1 7 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<br>練<br>の<br>内<br>容 | 学<br>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     | 153                      |
|                       | 実<br>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<br>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 オフィスメイト株式会社

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |    |    |          |       |    |          |       |    |    |          |      |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----------|-------|----|----------|-------|----|----|----------|------|----|----|----|
| 2月 | 日  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 18       | 19 | 20 | 21       | 22    | 23 | 24       | 25    | 26 | 27 | 28       |      |    |    |    |
|    | 曜  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 金        | 土  | 日  | 月        | 火     | 水  | 木        | 金     | 土  | 日  | 月        |      |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ○        |    |    | ○        | ○     |    | ○        | ○     |    |    | ○        |      |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 開講式・就職支援 |    |    | パソコン基礎知識 | 経理の基礎 |    | パソコン基本操作 | 経理の基礎 |    |    | パソコン基本操作 | 文書作成 |    |    |    |
| 3月 | 時間 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 4H       |    |    | 6H       | 6H    |    | 6H       | 6H    |    |    | 6H       |      |    |    |    |
|    | 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  |
|    |    | ○  | ○  | ○  | ○  |    |    | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  |    |    | ○  | ○  | ○  | ○        | ○  |    |          |       | ○  | ○        | ○     | ○  |    |          | ○    | ○  | ○  | ○  |
| 4月 | 時間 | 6H | 6H | 6H | 6H |    |    | 6H | 6H | 6H | 6H | 6H |    |    | 6H | 6H | 6H | 6H       | 6H |    |          |       | 6H | 6H       | 6H    | 6H |    |          | 6H   | 6H | 6H | 6H |
|    | 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 |    |
|    | 曜  | 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  | 土  |    |
|    |    | ○  |    |    | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  |    |    | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  |    |          | ○  | ○  | ○        | ○     | ○  |          |       | ○  | ○  | ○        | ○    | ○  | ○  | ○  |
| 5月 | 時間 | 6H |    |    | 6H | 6H | 6H | 6H |    |    |    | 6H | 6H | 6H | 6H |    |    |          | 6H | 6H | 6H       |       | 6H |          |       | 6H | 6H | 6H       | 6H   |    |    |    |
|    | 日  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17       |    |    |          |       |    |          |       |    |    |          |      |    |    |    |
|    | 曜  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火        |    |    |          |       |    |          |       |    |    |          |      |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    | ○  |    |    | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  |    | ○  | ○  | ○        |    |    |          |       |    |          |       |    |    |          |      |    |    |    |
| 5月 | 時間 |    |    |    |    | 6H |    |    |    | 6H | 6H | 6H | 6H | 6H |    |    | 2H |          |    |    |          |       |    |          |       |    |    |          |      |    |    |    |
|    | 日  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17       |    |    |          |       |    |          |       |    |    |          |      |    |    |    |
|    | 曜  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火        |    |    |          |       |    |          |       |    |    |          |      |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    | ○  |    |    | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  |    | ○  | ○  | ○        |    |    |          |       |    |          |       |    |    |          |      |    |    |    |

[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 ( ) ー                   |                |      |                  |              |   |
|                 | 携帯電話 ( ) ー                    |                |      |                  |              |   |
| 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<br>事業所     | 事 業 者 名                       |                |      |                  |              |   |
|                 | 所 在 地                         |                |      |                  |              |   |
|                 | 職 種                           |                |      |                  |              |   |
|                 | 離 職 年 月 日                     |                |      |                  |              |   |
| 職業訓練<br>受講歴     | 有・無                           | 公共・基金<br>求職者支援 | 科    | 受<br>講<br>期<br>間 | 年 月<br>～ 年 月 |   |
|                 |                               | 公共・基金<br>求職者支援 | 科    |                  | 年 月<br>～ 年 月 |   |
|                 |                               | 公共・基金<br>求職者支援 | 科    |                  | 年 月<br>～ 年 月 |   |
| 申 込 みの<br>具体的理由 |                               |                |      |                  |              |   |

|  |                     |
|--|---------------------|
| ※公共職業安定所記載欄  |                     |
| 所管公共職業安定所<br>和歌山・橋本・海南・湯浅・御坊・田辺・新宮・串本（該当項目に○印）<br>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。