



パソコン・総務経理事務科

県立和歌山産業技術専門学院では、下記のとおり訓練生を募集しています。訓練希望の方は、ハローワーク窓口までお申し出ください。他の職業訓練との併願はできません。

募集期間 令和3年12月10日(金)～令和4年1月6日(木)

(各ハローワークで受け付けます。)

訓練期間 令和4年2月4日(金)～令和4年6月3日(金) (4か月間)

訓練経費

受講料：無料
教科書代：10,000円
(税込)

※検定料は、自己負担となります。

訓練時間等

原則 月曜日～金曜日
(土・日・祝日は休み)
1日あたり6時間
(9:30～16:00)

取得(任意)目標資格

日商簿記検定試験3級
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

募集定員

15名

(最低実施人数4名)

POINT!

【受験される方へ】

当日体調不良の方は、受験をお断りすることがあります。また、受付で検温し37.5度以上ある方は、受験できませんので予めご了承ください。

訓練内容等

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。

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)を対象に、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。

訓練実施施設

訓練場所 職業訓練のアップ 和歌山駅前校
和歌山市友田町二丁目145番地
KEG教育センタービル
TEL:073-421-1115 駐車場はありますが、有料となります。

訓練委託先 株式会社KEGキャリア・アカデミー
和歌山市友田町二丁目145番地



選考会

選考日時: 令和4年1月19日(水) 10:00 開始(所要時間約1時間)

受付時間: 9:30～9:50 (注)試験開始後は、受験を認めません。

選考方法: 面接(記述式)及び適性検査

(注)筆記用具(鉛筆・消しゴム)を持参してください。

※選考会の案内状は送付いたしません。受講申込みをされた方は、必ず上記の時間・場所にお越しください。

選考会場: 和歌山県勤労福祉会館プラザホープ
和歌山市北出島1丁目5-47 4階ホール

※駐車場はありますが、有料となります。駐車台数40台

[満車の場合は、ビッグホールの駐車場(有料)をご利用ください。]

選考結果: 文書で通知します。

選考会場と訓練実施場所が異なりますので、ご注意ください。

詳しくは、県立和歌山産業技術専門学院までお問い合わせください。



※一定の要件を満たす方は「求職者支援制度」により「職業訓練受講給付金」の支給等を受けることができます。
詳しくは、ハローワークにお問い合わせください。

和歌山県立和歌山産業技術専門学院 総務課
和歌山市小倉90番地 TEL:073-477-1253

委託訓練カリキュラム ※パソコン・総務経理事務科

訓練科目名		パソコン・総務経理事務科(和歌山②)		就職先の職務	経理事務、総務事務
訓練期間		令和4年2月4日～令和4年6月3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(社内・社外文書)の書式や集計・分析	6	
		情報リテラシーとセキュリティ	コンピュータの特徴・種類、コンピュータの構成と役割、ハードウェア、ソフトウェア、情報セキュリティ、ウイルスやスパイウェア、情報化社会の問題点、著作権・知的財産権、個人情報保護、ファイアウォール	6	
		社会保険実務	各種保険の制度と概要、社会保険の年間事務手続き、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格取得・喪失・保険料、社会保険・労働保険の給付、労働保険の年度更新	30	
		人事・労務・総務の基礎知識	採用・退職に関わる業務の基礎知識、雇用形態の種類と労働契約、労働時間、休暇・休日、福利厚生、一般事務の仕事や接客接遇について、労使協定(36協定等)	18	
		経理の基礎	記帳(仕訳・転記)、現金・預金管理、仕入・売上管理、小口現金管理、手形・小切手管理、債権・債務、固定資産、法人税・消費税の基礎、伝票の起票・集計・管理、証ひょう管理、決算の手続き、貸借対照表・損益計算書	54	
		商業簿記	企業会計の基礎、簿記上の取引、現金・預金取引、商品売買取引、試算表の作成、決算整理仕訳、売上原価の計算、財務諸表の作成、当期純損益の計算	36	
		ビジネスマナー	マナーの基本(第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀、敬語等)、会社接遇(電話応対、来客応対、名刺交換等)、ビジネスシーンを設定した実践演習・オンライン・Webによるビジネスモード	12	
		キー・スキル講習	【社会人基礎力】社会人に必要な語彙力・一般常識の学び直し、職業人知識(責任感、向上心・探求心・勤労観)の向上、論理的思考、グループワークによる社会人基礎力育成、ファシリテーション【キャリアデザイン】キャリアデザインのプロセス、アセスメントツールを用いた自己理解、自己の強み/弱みの認識、働くことの多様性を価値観の分析、業界・職種研究、キャリアプラン【コミュニケーション能力】グループワークによるコミュニケーション能力の獲得、意思疎通の手法、協調性、自己表現力、人間関係を円滑にする態度・言葉【職場定着のためのストレスコントロール】日常のメンタルヘルスカ、アンガーマネジメント、不調に気づいた時の対策、セルフケア	24	
		就職支援	【働くことの基本ルール】働く上で知っておくべき法律知識(労働契約、賃金、就業規則、労働時間・休暇・休日、母性保護等)、労働保険や社会保険の基礎【就職活動能力の向上】求人票の見方、応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成指導、業界・職種に合わせた戦略的な書類作成、応募書類送付時のマナー、個人面接・集団面接のロールプレイング、キャリアコンサルタントによる個別支援、SPI対策、オンライン・Web面接対策	24	
		安全衛生	VDI作業の注意点・症状・対策、労働安全衛生法	3	
		小計			216
	実技	パソコン操作の基本	マウス・キーボード操作、文字の変換・文章の入力、タッチタイピング、ファイルの開き方・保存の仕方、フォルダの作成・管理方法、アプリケーションの実行と終了	6	
		文書作成(Word)	基本操作、書式設定(文字の装飾・配置)、ビジネス文書の作成・編集、表の作成、イラスト・図形を用いた文字作成演習、差し込み印刷、資格取得課題	54	
		表計算(Excel)	基本操作、書式設定(文字の装飾・配置)、データ入力、保存・印刷方法、グラフの作成、関数、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、表やグラフを組み合わせた資料、資格取得課題	84	
		プレゼンテーション(PowerPoint)	基本操作、スライドの作成、レイアウト、シナリオの組み立て方、アニメーション等を活用したプレゼンテーション資料の作成、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等、弥生会計ソフトを使った実務演習	18	
		給与計算・年末調整実務	給与・賞与・退職金の計算実務、所得税と住民税の控除、源泉徴収や年末調整における実務、給与計算ソフトを使用した給与・賞与計算入力	36	
		小計			222
合計				438	
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、就職講話・懇談会実施、履歴書・職務経歴書等の作成指導、模擬面接の実施、訓練修了後の就職支援等			
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(TOSHIBA製 2013年式、Windows10、Microsoft Office2019))			
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。			

別記第3号様式（第8条関係）

入 学 願 書

年 月 日

和歌山県立和歌山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・総務経理事務科（和歌山②）					
受講の期間	令和4年2月4日（金）～ 令和4年6月3日（金）					
申込前の	事業所名					
	所在地					
事業所	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	○受講指示 ①雇用保険法第15条第1項 ②労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等 に関する法律施行規則 第 条第 項第 号
	○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。