

離転職者等職業訓練
募集案内

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。

訓練コース番号 5-07-30-127-03-0094

ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——



PC・簿記経理習得科

(おおむね40歳以上の方)



訓練期間

令和7年10月21日(火)～令和8年1月20日(火)(3か月間)

訓練について

訓練内容等

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。

訓練経費

受講料無料

ただし、教科書代12,000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・祝は休み)
1日あたり6時間(10:00～16:30)

取得(任意)目標資格

日商PC検定試験 3級
(文書作成、データ活用)
日商簿記検定試験3級



訓練場所

職業訓練のアップ 和歌山フォルテ校
和歌山市本町2丁目1番 フォルテワジマ2階
TEL 073-488-9002

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。

募集について

募集期間

令和7年9月1日(月)～令和7年9月22日(月)

各ハローワークで受け付けます。

募集定員

15名
(最低実施人数8名)

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概ね40歳以上の方を対象に、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。

選考会について

日時 令和7年9月29日(月) 10:00開始

受付時間 9:30～9:50
(注)試験開始後の受験は認めません。

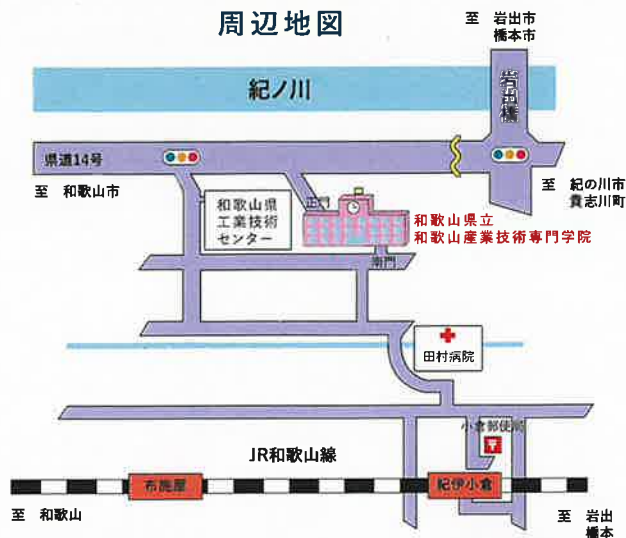
面接(対面式)
※選考試験には合格ラインがあり(面接:配点50点、合格ライン25点以上)、募集定員に満たない場合でも不合格になる場合があります。
詳しくは学院ホームページをご覧ください。

選考結果 文書で通知します。

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

その他
※選考試験実施の案内状は送付いたしません。
受講申込みされた方は、必ず上記の時間・場所にお越しください。
※選考当日は筆記用具(鉛筆、消しゴム、黒ボールペン)を持参してください。
※選考試験には他人に不快感を与えない軽装でお越しください。

周辺地図



選考会場へのアクセス方法

鉄道利用…JR和歌山線紀伊小倉駅 徒歩10分
お車で来られる方は運動場へ駐車してください。



県立和歌山産業技術専門学院 HP

※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

訓練科名		(PC・簿記経理習得科 (おおむね40歳以上の方))	就職先の職務	経理事務、パソコン入力業務を伴う一般事務	
訓練期間		令和7年10月21日 ～ 令和8年1月20日			
訓練目標		簿記及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) 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			
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 (概ね40才以上の方)			
		科目	科目の内容	リテラシー項目番号	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 (社内・社外文書) の書式や集計・分析		3
		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	14, 16	6
		商業簿記	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、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		72
		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、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、労使協定 (36協定等)		24
		安全衛生	VDT作業の注意点・症状・対策、労働安全衛生法		3
		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		6
		キー・スキル講習	【社会人基礎力】社会人に必要なスキルの学び直し、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クエア、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や法律知識 (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		24
		小計			
実技 (演習)	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	13	3	
	文書作成 (Word)	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	13	42	
	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	13	60	
	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	13	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	13	36	
	小計				
合計					324

就 職 支 援 の 具 体 的 内 容	・キャリアコンサルタントが入校から就職まで一貫して支援する。(クラス担当制) ・訓練の1か月目～2か月月中旬に授業の「キャリアデザイン」で知り得た自身の個性や適性を元に作成 (履歴書・職務経歴書・自己PR等) ・模擬面接の実施 (Webも行う) ・希望条件の優先順位や【O-NET】などを利用し寄り添った就職相談 ・無料職業紹介、ハローワーク求人情報等の掲示や個別の案内・求人の開拓 ・職業人講話の実施 (求める人材像) ・キャリアコンサルタント、就職支援講師だけでなくスタッフ全員の声掛けによるコミュニケーションの充実を図る ・月1回スクールカウンセリング (臨床心理士) の実施
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 (DELL製 2019年式、Windows11)、使用ソフト (Microsoft Word 2021・Microsoft Excel 2021、弥生会計 (2024) 給与王 (2024))、
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。