

令和7年度 離転職者等職業訓練のご案内

(田辺産業技術専門学院実施分)

会場：オフィスメイト株式会社田辺教室

※求職者の方が就職に必要な知識・技能を習得するための職業訓練コースをご案内いたします



田辺：パソコン・総務経理実習科

■訓練期間

【訓練コース番号：5-07-30-140-03-0080】

令和7年7月15日(火)～11月14日(金)

※ただし、休講日(原則、土・日・祝日)を除く ※受講時間 9時20分～15時20分

■募集期間

令和7年6月2日(月)～6月24日(火)

■訓練内容：総務事務や経理事務(商業簿記)の知識及びパソコンによる文書・帳票作成、ビジネスマナーなどに関する知識・技能について、職場実習(1か月)を交えてより実践的に習得します。

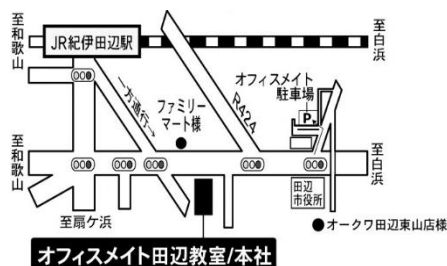
■取得(任意)目標資格：日商簿記検定3級(商業簿記)
日商PC検定試験(文書作成)3級
日商PC検定試験(データ活用)3級

お問い合わせ



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

※職業訓練委託先：
オフィスメイト株式会社
電話 0739-22-6037
(田辺市湊 50-3)
受講に関するご相談等、
お問い合わせください。



職業訓練の対象者



■受講対象者：総務・経理・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求職者

公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込をされている方で、次の条件のいずれかに当てはまる方です。

- ①受講開始日において雇用保険受給資格者で、公共職業安定所長の受講指示を受けた方
- ②雇用保険受給資格者以外の求職者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方

※詳細は公共職業安定所(ハローワーク)へお問い合わせください。

募集定員・受講料



■定員：10名(ただし、応募者が定員を超えた場合は7月4日10時田辺産業技術専門学院にて選考試験を実施します。応募者が少ない場合は訓練を行わないこともあります。)

■受講料は原則として無料です。
ただし、テキスト代(税込12,292円)、損害傷害保険料等は自己負担となります。
(※職場実習中の事故に備えた傷害・損害賠償責任保険への加入が必要となります。)

お申込み・手続



受講を希望される方は、
住(居)所管轄の公共職業安定所(ハローワーク)窓口でご相談ください。
※公共職業安定所(ハローワーク)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)
※公共職業安定所(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。



委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名		パソコン・総務経理実習科		就職先の職務	事務全般（総務事務、経理事務、営業事務等）
訓 練 期 間		令和7年7月15日 ～ 令和7年11月14日			
訓 練 目 標		総務事務や経理事務（商業簿記）の知識及びパソコンによる文書・帳票作成、ビジネスマナーなどに関する知識・技能について、職場実習（1か月）を交えてより実践的に習得する。			
取 得 目 標 資 格		日商簿記検定３級（商業簿記）、日商ＰＣ検定試験（文書作成、データ活用）３級			
受 講 対 象 者		総務・経理・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求職者（パソコン未経験者も受講可能）。			
		科 目	科目の内容		時間
訓 練 の 内 容	学 科	職業能力向上講習 （訓練導入講習対象科目）	キャリア形成の必要性、キャリアコンサルティング、労働市場等の把握、職場理解、職場体験、ビジネスマナーの向上、コミュニケーション、安全衛生、V D T 作業における労働衛生環境管理		24
		経理実務	簿記の基礎、取引と仕訳、伝票、取引の記帳、決算、財務諸表の作成（貸借対照表・損益計算書）、当期純損益、資格取得課題		126
		総務実務	ビジネス文書(社内文書、社外文書)の書き方、ビジネスデータの取り扱い、文書管理		6
		社会保険実務	社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、労災保険料、介護保険料）手続きの基礎知識		6
		給与計算実務	給与・賞与等の計算、源泉所得税の控除、控除方法、年末調整等		6
		就職支援	就職活動の進め方		28
		小計		196	
	実 技 （ 演 習	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、ファイル操作		20
		文書作成実務	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、資格取得課題		66
		帳票作成実務	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、資格取得課題		66
		インターネット実務	インターネットの基礎、インターネット活用、Eメール活用、ZOOMとは		6
		小計		158	
	実 技 （ 職 場 実 習	接客接遇実習 （訓練導入講習対象科目）	接客用語の使い方等による受付、案内、電話対応		18
		文書・帳票作成実習 （訓練導入講習対象科目）	O A機器操作によるビジネス文書・帳票等作成の実務		30
		事務処理実習 （訓練導入講習対象科目）	各種データ等の整理、書類整理等の日常業務		30
		経理事務実習 （訓練導入講習対象科目）	経理事務（伝票記入、帳簿記入、書類作成等）		24
		小計		102	
合計					456

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（Windows11）、アプリケーションソフト（Microsoft Office2024）、メール及びインターネット利用環境
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7年度離転職者等職業訓練 パソコン・総務経理実習科 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和7年7月15日～令和7年11月14日
訓練実施施設名 オフィスメイト株式会社 田辺教室

[illegible]

「訓練時間」9:20-15:20

※募集案内時の日別計画表は、科目内容および講習の進み具合により、日別訓練内容・日程等が変更になる場合があります。

※職場実習は、実習先事業所の営業目により日程等が変更になる場合があります

※開講式は15時20分まで、修了式の日は13時35分までとなります。