



離転職者等職業訓練のご案内

会場：オフィスメイト株式会社 御坊教室

訓練科名

パソコン・簿記事務科2

【訓練コース番号：5-07-30-133-03-0092】



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8年2月20日(金)～令和8年5月19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20分～15時20分(昼休憩60分)



募集期間

令和8年1月9日(金)～令和8年1月30日(金)

※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

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)

※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8年2月10日(火)10時30分

○選考会場・・・ハローワーク御坊



定員 10名

※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：8,920円(税込)は受講者の負担)

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：家高)

○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

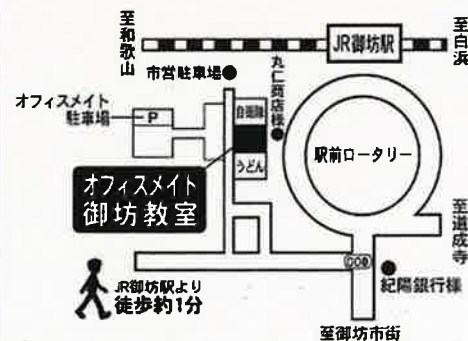
オフィスメイト株式会社 御坊教室
(御坊市湯川町小松原410-1丸仁ビル1F)

お問い合わせ電話番号

0738-24-1766 又は 0739-22-6037(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（御坊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8年2月20日 ～ 令和8年5月19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	安全衛生	情報機器作業における安全衛生等	3	
		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	6	
		デジタルリテラシー知識	インターネット・電子メールの基礎知識、Web会議利用時のネットエチケット、情報モラル、デジタルデータを扱う際の法令遵守、セキュリティに関する基礎知識等	6	
		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	60	
		総合簿記演習	応用問題、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			156
	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	15	
		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、メールの操作・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（社内文書・社外文書）の作成、表の挿入、図形等を含んだ文書作成等	42	
		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	
		プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの基本操作	12	
		総合実務演習	課題作成、試験対策演習、模擬試験	48	
		小計			168
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（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・簿記事務科2 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和8年2月20日～令和8年5月19日
訓練実施施設名 オフィスマイト株式会社 御坊教室

2月	日曜																			20 金○	21 土	22 日	23 月	24 火○	25 水○	26 木○	27 金○	28 土				
																				就職支援 2H				就職支援 3H	パソコン 基本知識 3H	経理の基礎	経理の基礎					
	訓練時間																			4H				6H	6H	6H	6H					
3月	日曜	1 日	2 月○	3 火○	4 水○	5 木○	6 金○	7 土	8 日	9 月○	10 火○	11 水○	12 木○	13 金○	14 土	15 日	16 月○	17 火○	18 水○	19 木○	20 金	21 土	22 日	23 月○	24 火○	25 水○	26 木○	27 金○	28 土	29 日	30 月○	31 火○
			商業簿記	パソコン 基本操作	商業簿記	パソコン 基本操作	商業簿記			文書作成	商業簿記	文書作成	商業簿記	文書作成			文書作成	商業簿記	文書作成	商業簿記				文書作成	商業簿記	文書作成	商業簿記	デジタル リテラシー 知識 3H			就職支援	商業簿記
	訓練時間			6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H
4月	日曜	1 水○	2 木○	3 金○	4 土	5 日	6 月○	7 火○	8 水○	9 木○	10 金○	11 土	12 日	13 月○	14 火○	15 水○	16 木○	17 金○	18 土	19 日	20 月○	21 火○	22 水○	23 木○	24 金○	25 土	26 日	27 月○	28 火○	29 水	30 木○	
		表計算	総合簿記 演習	表計算			デジタル リテラシー 知識 3H	総合簿記 演習	表計算	総合簿記 演習	表計算			就職支援	総合簿記 演習	表計算	総合簿記 演習	表計算			プレゼン テーション ショー ン	総合簿記 演習	表計算	総合簿記 演習	就職支援 5H 総合実務 演習 1H		プレゼン テーション ショー ン	表計算			総合実務 演習	
	訓練時間	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H			6H
5月	日曜	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木○	8 金○	9 土	10 日	11 月	12 火○	13 水○	14 木○	15 金○	16 土	17 日	18 月○	19 火○												
								総合実務 演習	ビジネス 文書知識				総合実務 演習	総合実務 演習	総合実務 演習				総合実務 演習 2H	修了式 2H												
	訓練時間							6H	6H				6H	6H	6H	6H			6H	2H												

[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。

※開講式の日は15時20分まで、修了式の日は13時35分までとなります。