



令和8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・経理実習科

■訓練期間 【訓練コース番号：5-08-30-140-03-0072】

令和8年7月14日(火)～11月13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8年6月1日(月)～6月22日(月)

■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

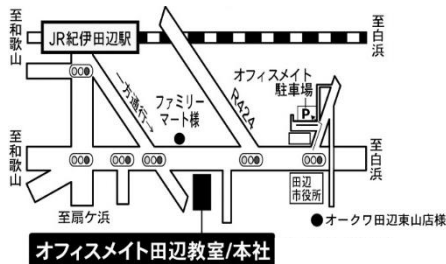
お問い合わせ



※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：8名(ただし、応募者が定員を超えた場合は7月3日10時田辺産業技術専門学院 視聴覚教室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 13,980円)、傷害・損害賠償責任保険料(税込 3,700円 + 払込手数料)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)所管轄のハローワーク窓口でご相談ください。

※ハローワークを通じて入学願書を提出してください。(他の訓練との併願は不可)

また、田辺産業技術専門学院に、質問シートを必ず提出してください。

※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

訓練科目名		パソコン・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8年7月14日 ～ 令和8年11月13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、VDT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	
		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	3	
		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	
		総務・労務・経理の知識	募集・採用、退職に関わる手続き、就業規則、休日の知識、給与・賞与等の計算、源泉徴収、年末調整等、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）の知識	12	
		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	28	
		小計			202
	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	14	
		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	6	
		小計			152
	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）	OA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8年度離転職者等職業訓練 パソコン・経理実習科 訓練実施日別計画表

訓練期間

令和8年7月14日～令和8年11月13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日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。