

田辺：パソコン・総務経理事務科2

【訓練コース番号：5-07-30-133-03-0086】

■訓練期間

令和7年10月28日(火)～令和8年2月27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9月12日(金)～令和7年10月6日(月)

■訓練内容：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、商業簿記の記帳から決算処理及び会計ソフトの操作などの実践的な知識・技能を習得します。

■取得(任意)目標資格：日商簿記検定試験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

日商PC検定試験(プレゼン資料作成)3級

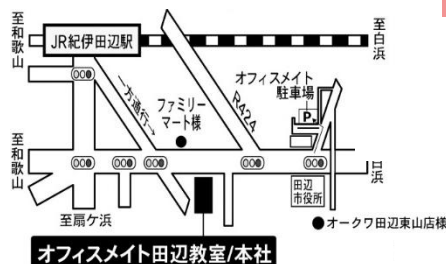
お問い合わせ



※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)

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該当される方です。

- 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：20名(ただし、応募者が定員を超えた場合は令和7年10月17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9,865円)等は自己負担となります。

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。

(他の訓練のとの併願は不可)

※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・総務経理事務科（田辺 2）		就職先の職務	経理事務、総務事務
訓 練 期 間		令和7年10月28日 ～ 令和8年2月27日			
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 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、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
		社会保険知識	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
		人事・労務・総務の基礎知識	募集・採用、退職に関わる手続き、就業規則、休日等の知識		6
		給与計算・年末調整知識	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
		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		72
		総合簿記演習	応用問題、簿記検定資格取得課題		42
		ビジネスマナー	電話応対、接客応対の基本、職場におけるコミュニケーション		12
		キー・スキル講習	自己理解、キャリア形成の必要性、職業理解、キャリアコンサルティング、職業人講話		24
		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		24
		安全衛生	情報機器作業における安全衛生等		3
		小計		222	
	実 技	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		24
		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		66
		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		66
		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、スライド、効果設定、発表方法		18
		総合実務演習	課題作成、試験対策演習、模擬試験		30
		パソコンによる会計計算	パソコン会計の流れ、伝票入力、弥生会計ソフトを使った会計処理		12
		小計		216	
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、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・総務経理事務科2 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和7年10月28日～令和8年2月27日
 訓練実施施設名 オフィスメイト株式会社 田辺教室

10月	日曜																															28火	29水	30木	31金	
																																開講式2H	キー・スキル講習1H	ビジネスマナー	ビジネスマナー	經理の基礎
	訓練時間																															4H	6H	6H	6H	
11月	日曜	1土	2日	3月	4火	5水	6木	7金	8土	9日	10月	11火	12水	13木	14金	15土	16日	17月	18火	19水	20木	21金	22土	23日	24月	25火	26水	27木	28金	29土	30日					
				キー・スキル講習	キー・スキル講習	パソコン基本知識3H	パソコン基本操作				パソコン基本操作	經理の基礎	商業簿記	商業簿記	パソコン基本操作			パソコン基本操作3H	文書作成3H	商業簿記	商業簿記	文書作成	文書作成			商業簿記	商業簿記	文書作成	文書作成							
	訓練時間				6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H						
12月	日曜	1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	22月	23火	24水	25木	26金	27土	28日	29月	30火	31水				
		文書作成	文書作成	文書作成	基礎知識	年末調整・総務の			社会保険知識	キー・スキル講習	就職支援		商業簿記			商業簿記	商業簿記		商業簿記	商業簿記			商業簿記	文書作成	文書作成	総合簿記演習	文書作成									
	訓練時間	6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H		6H			6H	6H		6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H									
1月	日曜	1木	2金	3土	4日	5月	6火	7水	8木	9金	10土	11日	12月	13火	14水	15木	16金	17土	18日	19月	20火	21水	22木	23金	24土	25日	26月	27火	28水	29木	30金	31土				
					総合実務演習3H	総合実務演習3H	表計算	表計算	表計算	表計算				デジタルリテラシー知識	表計算	ビジネス文書知識	表計算			総合簿記演習	表計算	総合簿記演習	表計算	パソコンによる会計計算			総合実務演習1H	キー・スキル講習5H		就職支援	表計算					
	訓練時間					6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H		6H	6H					
2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								
			表計算	総合簿記演習		総合簿記演習	就職支援			表計算	就職支援		総合簿記演習	総合簿記演習			総合実務演習	プレゼンテーション	総合実務演習	プレゼンテーション						総合実務演習	総合実務演習	修了式2H								
	訓練時間		6H	6H		6H	6H			6H	6H		6H	6H			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。
 ※開講式は15時20分まで、修了式の日は13時35分までとなります。