



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**

【訓練コース番号：5-08-30-133-03-0076】



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8月18日(火)～令和8年11月17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7月1日(水)～令和8年7月23日(木)

※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。

※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8月4日(火)10時30分

○選考会場・・・ハローワーク御坊



定員 8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：12,440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）		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8月18日 ～ 令和8年11月17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		
	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8年度離転職者等職業訓練 パソコン・簿記事務科 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和8年8月18日～令和8年11月17日
 訓練実施施設名 オフィスメイト株式会社 御坊教室

月	日	曜日	訓練時間	訓練内容																																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
8月																																								
9月																																								
10月																																								
11月																																								

[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。