★★離転職者等職業訓練のご案内★★

パソコン・簿記事務科

受講料無料！

訓練コース番号：5-08-30-133-03-0077

ハロートレーニング
急がば学べ

訓練期間：令和８年９月11日(金)～令和８年12月10日(木)

（原則として土・日・祝日は休み）

訓練時間：9:10～15:50（昼休憩 12:00～13:00）

受講対象者

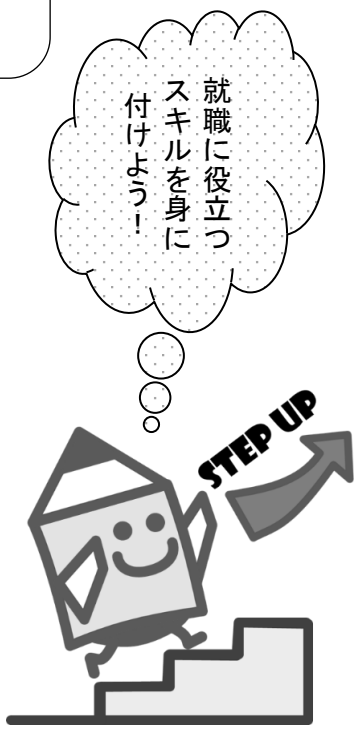
公共職業安定所（ハローワーク）に求職登録している方で、公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができる方。

訓練内容

簿記及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。

取得目標資格（任意）

日商 PC 検定(文書作成)３級
日商 PC 検定(データ活用)３級
日商簿記検定試験３級



自己負担額

・受講料：無料
・テキスト代：7,150 円（税込）

申込方法

①入学願書を公共職業安定所へ提出してください。
②質問シートを田辺産業技術専門学院へ必ず提出してください。

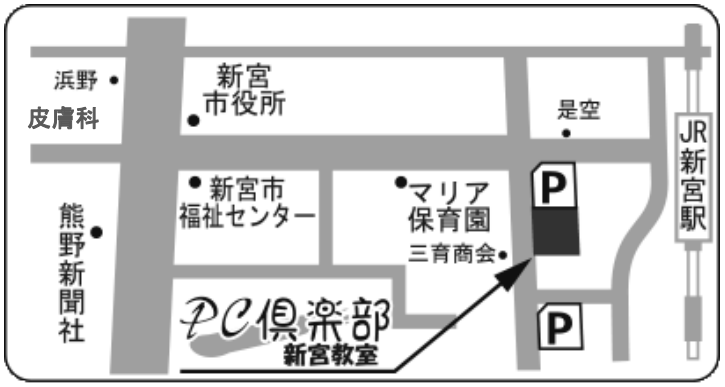
募集期間

令和８年７月24日（金）
～令和８年８月19日（水）

定　員　12　名

（最少開催人数３名）
・応募者が定員を超えた場合は選考検査を実施します。
選考日時：８月31日（月）
選考会場：東牟婁振興局
・応募者が最少開催人数に満たない場合は訓練を中止することがあります。

〇お問い合わせ先〇
和歌山県立田辺産業技術専門学院
☎ 0739-22-2259　担当：家髙（いえたか）
〇訓練委託先〇
有限会社ピーシー倶楽部
〇訓練実施施設〇
PC 倶楽部　新宮教室
和歌山県新宮市野田 3-37
※無料駐車場有（12 台）
☎ 0735-22-5355
※訓練内容の詳細については、こちらへお問い合わせください。（担当：汐崎（おさき））
受付時間 9:00～16:00（土・日・祝日を除く）



※他の職業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者で、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・簿記事務科（新宮）	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9月11日　～　令和8年12月10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、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	リテラシー項目番号	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
		通信とネットワーク	インターネットを利用するために必要な基礎知識、セキュリティに関する基礎知識		3
		商業簿記	簿記の基礎知識、仕訳について、勘定科目、現金・預金取引、商品売買、債権債務、伝票会計、帳簿、試算表、決算処理、財務諸表の作成		84
		簿記検定対策	簿記検定資格取得課題		51
		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		6
		安全衛生	情報機器作業における安全衛生等		2
		就職支援	就職活動の進め方、応募書類対策、面接対策、キャリアコンサルティング		24
		小計			**179**
	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		16
		文書作成	文書作成ソフトの基本操作、報告書・ビジネス文書等（社内文書、社外文書）の作成、資格取得課題		60
		表計算	表計算ソフトの基本操作、関数、書式設定、グラフの作成と編集、データベース利用、印刷の設定、資格取得課題		54
		インターネット操作	インターネットの活用、メールの発信・管理		3
		デジタルリテラシー	就職先での報告書やリーフレット等の作成で使用が想定される文字のサイズやフォントを変更した文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成	13	12
		小計			**145**
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　・履歴書、職務経歴書の作成指導 ・面接対策　・インターネットによる求人検索　・職業相談
使用する機械器具・教材等	Windowsパソコン13台（講師用1台＋訓練生用12台） OS:Microsoft®Windows 11、Microsoft®Office2024 プロジェクター1台、レーザープリンタ1台
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。

日 別 計 画 表

訓練科名　パソコン・簿記事務科

訓練実施施設名　ＰＣ倶楽部　新宮教室

9 月

日	曜	訓練内容 午前	訓練内容 午後	訓練時間
1	火			
2	水			
3	木			
4	金			
5	土			
6	日			
7	月			
8	火			
9	水			
10	木			
11	金	入所式 就職支援	ビジネスマナー	4
12	土			
13	日			
14	月	商業簿記	安全衛生（2H） パソコン基礎知識（1H）	6
15	火	商業簿記	パソコン基礎知識（2H） パソコン基本操作（1H）	6
16	水	商業簿記	商業簿記	6
17	木	ビジネスマナー	商業簿記	6
18	金	商業簿記	パソコン基本操作	6
19	土			
20	日			
21	月			
22	火			
23	水			
24	木	商業簿記	商業簿記	6
25	金	商業簿記	パソコン基本操作	6
26	土			
27	日			
28	月	商業簿記	商業簿記	6
29	火	商業簿記	パソコン基本操作	6
30	水	商業簿記	パソコン基本操作	6
小計		訓練日数11日	訓練時間数	64

10 月

日	曜	訓練内容 午前	訓練内容 午後	訓練時間
1	木	商業簿記	パソコン基本操作	6
2	金	商業簿記	通信とネットワーク	6
3	土			
4	日			
5	月	就職支援	商業簿記	6
6	火	就職支援	インターネット操作	6
7	水	商業簿記	文書作成	6
8	木	就職支援	商業簿記	6
9	金	商業簿記	文書作成	6
10	土			
11	日			
12	月			
13	火	商業簿記	文書作成	6
14	水	商業簿記	文書作成	6
15	木	商業簿記	文書作成	6
16	金	商業簿記	文書作成	6
17	土			
18	日			
19	月	商業簿記	文書作成	6
20	火	商業簿記	文書作成	6
21	水	商業簿記	文書作成	6
22	木	商業簿記	文書作成	6
23	金	商業簿記	文書作成	6
24	土			
25	日			
26	月	簿記検定対策	文書作成	6
27	火	簿記検定対策	文書作成	6
28	水	簿記検定対策	文書作成	6
29	木	簿記検定対策	文書作成	6
30	金	簿記検定対策	文書作成	6
31	土			
小計		訓練日数21日	訓練時間数	126

11 月

日	曜	訓練内容 午前	訓練内容 午後	訓練時間
1	日			
2	月	簿記検定対策	文書作成	6
3	火			
4	水	簿記検定対策	文書作成	6
5	木	就職支援	簿記検定対策	6
6	金	簿記検定対策	文書作成	6
7	土			
8	日			
9	月			
10	火	簿記検定対策	簿記検定対策	6
11	水	簿記検定対策	簿記検定対策	6
12	木	簿記検定対策	簿記検定対策	6
13	金	簿記検定対策	簿記検定対策	6
14	土			
15	日			
16	月			
17	火	ビジネス文書知識	文書作成	6
18	水	ビジネス文書知識	デジタルリテラシー	6
19	木	就職支援	デジタルリテラシー	6
20	金	就職支援	表計算	6
21	土			
22	日			
23	月			
24	火	表計算	表計算	6
25	水	表計算	表計算	6
26	木	表計算	表計算	6
27	金	表計算	表計算	6
28	土			
29	日			
30	月			
小計		訓練日数16日	訓練時間数	96

12 月

日	曜	訓練内容 午前	訓練内容 午後	訓練時間
1	火	表計算	表計算	6
2	水	表計算	表計算	6
3	木	表計算	表計算	6
4	金	表計算	表計算	6
5	土			
6	日			
7	月	就職支援	表計算	6
8	火	デジタルリテラシー	デジタルリテラシー	6
9	水			
10	木	就職支援 修了式		2
11	金			
12	土			
13	日			
14	月			
15	火			
16	水			
17	木			
18	金			
19	土			
20	日			
21	月			
22	火			
23	水			
24	木			
25	金			
26	土			
27	日			
28	月			
29	火			
30	水			
31	木			
小計		訓練日数7日	訓練時間数	38

延べ55日間　　訓練時間数　324