



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			
	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			
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					
	曜																			開 講 式 2 H	就 職 支 援 3 H			就 職 支 援	パ ソ コ ン 基 本 操 作 3 H	パ ソ コ ン 基 本 操 作 3 H	パ ソ コ ン 基 本 操 作 3 H	パ ソ コ ン 基 本 操 作 3 H					
	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	
	曜		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○
	訓練時間		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
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		
	曜	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	訓練時間	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	総合簿記演習	総合簿記演習	総合簿記演習	総合簿記演習	総合簿記演習	総合簿記演習	総合簿記演習	総合簿記演習	総合簿記演習	総合簿記演習	総合簿記演習	総合簿記演習	総合簿記演習	総合簿記演習	
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													
	曜						○	○	○				○	○	○	○	○		○	○													
	訓練時間						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			総合実務演習	修了式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。