

離転職者等職業訓練
募集案内

県立和歌山産業技術専門学院では、下記のとおり訓練生を募集しています。
訓練希望の方は、ハローワーク窓口までお申し出ください。他の職業訓練との併願はできません。

訓練コース番号 5-07-30-133-03-0081

パソコン・総務経理事務科

訓練期間 令和7年7月15日(火)～令和7年11月14日(金) (4か月間)

訓練について

訓練内容等

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。

訓練時間等

原則 月曜日～金曜日(土・日・祝は休み)
1日あたり6時間(9:30～16:00)

訓練場所

職業訓練のアップ 和歌山駅前校

和歌山市友田町二丁目145番地
KEG 教育センタービル
TEL 073-421-1115

訓練委託先

株式会社KEGキャリア・アカデミー
和歌山市友田町二丁目145番地

選考会場と訓練実施場所が異なりますので、ご注意ください。
詳しくは、県立和歌山産業技術専門学院までお問い合わせください。

訓練経費

受講料無料

ただし、教科書代12,000円(税込)・検定料は、自己負担となります。

取得(任意)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



募集について

募集期間 令和7年5月26日(月)～令和7年6月16日(月)

各ハローワークで受け付けます。

選考

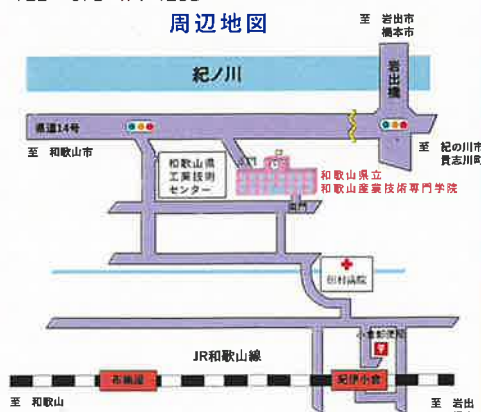
日時	令和7年6月25日(水) 10:00開始
受付時間	9:30～9:50 (注)試験開始後の受験は認めません。
選考方法	面接(対面式) ※選考試験には合格ラインがあり(面接:配点50点、合格ライン25点以上)、募集定員に満たない場合でも不合格になる場合があります。詳しくは学院ホームページをご覧ください。 ※選考当日は筆記用具(鉛筆、消しゴム、黒ボールペン)を持参してください。 ※選考試験には他人に不快感を与えない軽装でお越しください。
選考結果	文書で通知します。
その他	※選考試験実施の案内状は送付いたしません。 受講申込をされた方は上記の時間・場所にお越しください。

会場

和歌山県立和歌山産業技術専門学院

和歌山市小倉90番地
TEL: 073-477-1253

周辺地図



アクセス方法

- 鉄道利用 JR 和歌山線「紀伊小倉駅」徒歩約15分
- お車で来られる方は、運動場へ駐車してください。

募集定員

15名
(最低実施人数 8名)

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)を対象に、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。

※一定の要件を満たす方は「求職者支援制度」により「職業訓練受講給付金」の支給等を受けることができます。詳しくは、ハローワークにお問い合わせください。

和歌山県立和歌山産業技術専門学院 総務課
和歌山市小倉90番地 TEL 073-477-1253

委託訓練カリキュラム

訓練科目名		パソコン・総務経理事務科	就職先の職務	経理事務、総務事務
訓練期間		令和7年7月15日～令和7年11月14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
学科	パソコン基礎知識	パソコンにおける基礎知識、OS、アプリケーションソフトやハードウェアの基礎知識		3
	ビジネス文書基礎知識	社内、社外文書作成（前付け、頭語、結語、時候の挨拶、前文、主文、末文等）の基礎		6
	デジタルリテラシーと情報セキュリティ	コンピュータの特徴・種類、コンピュータの構成と役割、ハードウェア・ソフトウェア、情報セキュリティ、ウイルスやスパイウェア、情報化社会の問題点、著作権、知的財産権、個人情報保護、ファイアウォール		12
	社会保険実務	各種保険の制度と概要、社会保険の年間事務手続き、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格取得・喪失・保険料、社会保険・労働保険の給付、労働保険の年度更新		24
	人事・労務・総務の基礎知識	採用・退職に関わる業務の基礎知識、雇用形態の種類と労働契約、労働時間、休暇・休日、福利厚生、一般事務の仕事や接客接遇について、労使協定（36協定等）		24
	経理の基礎	記帳（仕分・転記）、現金・預金管理、仕入・売上管理、小口現金管理、手形・小切手管理、固定資産、債権・債務、法人税・消費税の基礎、伝票の起票・集計・管理、商標管理、決算の手続き、貸借対照表・損益計算書、試算表、総勘定元帳、費用勘定等		54
	商業簿記	企業会計の基礎、簿記上の取引、現金・預金取引、商品売買取引、試算表の作成、決算整理仕訳、売上原価の計算、財務諸表の作成、当期純損益の計算等、検定対策等		48
	ビジネスマナー	マナーの基本（第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀、敬語）、職場における接遇（電話応対、来客対応、名刺交換等）、ビジネスシーンを設定した対応（Web等）		12
	キー・スキル講習	【キャリアデザイン】社会環境等を考慮した将来の人生設計 【自己理解】エゴグラム・ホランド等の各種ツールを用いた自己分析を行い自己PRや目標設定、方向性の確定を行う 【メンタルヘルス】日常生活、職場での心の健康管理、不調に気づいたときやストレス対策・回避方法、アンガーマネジメント 【コミュニケーション能力】（論理的思考）表現を実現させるための手法、グループワークを通じて他者と協力する楽しさや他者の考えを理解し受容する能力を習得、自己の承認、傾聴力、発信力、チームビルディング、リーダーシップ、フォローシップ等		24
	就職支援	【仕事理解・職業理解】希望職種の業界研究、求められるスキル・求人ニーズ・組織に求める役割・職業意識と勤労観、職業人講話（求める人材像） 【就職活動の進め方】求職活動についての心構えとポイント、求人票の見方、動向、情報収集、企業情報収集等の習慣化 【応募書類の作成・面接対策】履歴書（志望動機）、職務経歴書（自己PR）・面接対策（個人、集団、Web等のロールプレイング）・キャリアコンサルタントの個別支援 【働くことの基本ルール】労働者の基本知識（労働契約、賃金、就業規則、労働時間、休暇、休日、母性保護等）・労働保険や社会保険の基礎		24
	安全衛生	VDT作業の注意点・症状・対策・労働安全衛生法		3
			小計	234
実技	パソコン基本操作	キーボード・マウス操作、タッチタイピング、ファイルの開き方・保存の仕方、フォルダーの作成・管理の仕方、文字の入力、変換、USBメモリ取り扱い等		12
	文書作成（Word）	基本操作、書式設定（文字の装飾・配置）、ビジネス文書（連絡・案内状・報告書・議事録等）作成、レイアウトが整う書式の使い方、表作成やイラスト、写真の取り込み、図形を用いた地図等の作成、差し込み印刷、セクション等の応用的な操作・検定対策等		54
	データ活用（Excel）	基本操作、表作成、四則演算・関数、グラフの作成、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成、表やグラフを組み合わせた資料（会議資料・報告書・スケジュール管理表等）の作成・検定対策等		66
	PowerPoint演習	スライドの作成、レイアウト等を活用した社内資料のプレゼンテーション資料の作成、発表時の姿勢や注意点、成功するプレゼンテーションの技法、検定対策等		24
	パソコンによる会計計算	伝票仕分、伝票入力の課題演習等、弥生会計ソフトを使用した実務演習		24
	給与計算・年末調整実務	給与・賞与・退職金の計算実務、所得税と住民税の排除、源泉徴収や年末調整における実務、給与ソフトを利用した給与・賞与計算入力		24
			小計	204
合計				438

就職支援の具体的な内容	・キャリアコンサルタントが入校から就職まで一貫して支援する。（クラス担当制） ・訓練の1か月目～2か月月中旬に授業の「キャリアデザイン」で知り得た自身の個性や適性を元に作成（履歴書・職務経歴書・自己PR等） ・模擬面接の実施（Webも行う） ・希望条件の優先順位や【O-NET】などを利用し寄り添った就職相談 ・無料職業紹介、ハローワーク求人情報等の掲示や個別の案内・求人の開拓 ・職業人講話の実施（求める人材像） ・キャリアコンサルタント、就職支援講師だけでなくスタッフ全員の声掛けによるコミュニケーションの充実を図る ・月1回スクールカウンセリング（臨床心理士）の実施
使用する機械器具・教材等	パソコン一式、OS、アプリケーションソフト、メール及びインターネット利用環境（DELL製 2019年式、Windows11 使用ソフト Microsoft 365） 弥生会計（2024）給与王（2022）
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。