

令和7年度 離転職者等職業訓練のご案内

(田辺産業技術専門学院実施分)

会場：オフィスメイト株式会社田辺教室

※求職者の方が就職に必要な知識・技能を習得するための職業訓練コースをご案内いたします



田辺：パソコン・総務経理実習科

■訓練期間

【訓練コース番号：5-07-30-140-03-0080】

令和7年7月15日(火)～11月14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6月2日(月)～6月24日(火)

■訓練内容：総務事務や経理事務(商業簿記)の知識及びパソコンによる文書・帳票作成、ビジネスマナーなどに関する知識・技能について、職場実習(1か月)を交えてより実践的に習得します。

■取得(任意)目標資格：日商簿記検定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



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・経理・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求職者

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当てはまる方です。

- 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



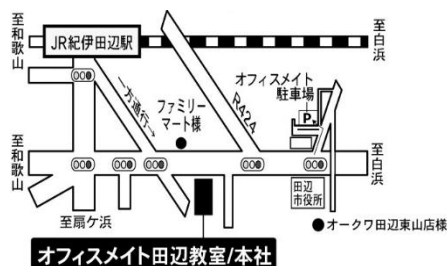
■定員：10名(ただし、応募者が定員を超えた場合は7月4日10時田辺産業技術専門学院にて選考試験を実施します。応募者が少ない場合は訓練を行わないこともあります。)

■受講料は原則として無料です。
ただし、テキスト代(税込12,292円)、損害傷害保険料等は自己負担となります。
(※職場実習中の事故に備えた傷害・損害賠償責任保険への加入が必要となります。)

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・総務経理実習科	就職先の職務	事務全般（総務事務、経理事務、営業事務等）
訓 練 期 間	令和7年7月15日 ～ 令和7年11月14日		
訓 練 目 標	総務事務や経理事務（商業簿記）の知識及びパソコンによる文書・帳票作成、ビジネスマナーなどに関する知識・技能について、職場実習（1か月）を交えてより実践的に習得する。		
取 得 目 標 資 格	日商簿記検定3級（商業簿記）、日商PC検定試験（文書作成、データ活用）3級		
受 講 対 象 者	総務・経理・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求職者（パソコン未経験者も受講可能）。		

		科 目	科目の内容	時間
訓練内容	学科	職業能力向上講習 （訓練導入講習対象科目）	キャリア形成の必要性、キャリアコンサルティング、労働市場等の把握、職場理解、職場体験、ビジネスマナーの向上、コミュニケーション、安全衛生、V D T 作業における労働衛生環境管理	24
		経理実務	簿記の基礎、取引と仕訳、伝票、取引の記帳、決算、財務諸表の作成（貸借対照表・損益計算書）、当期純損益、資格取得課題	126
		総務実務	ビジネス文書(社内文書、社外文書)の書き方、ビジネスデータの取り扱い、文書管理	6
		社会保険実務	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
		給与計算実務	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
		就職支援	就職活動の進め方	28
		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、ファイル操作	20
		文書作成実務	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、ビジネス文書の作成、表の挿入、図形等を含んだ文書作成等、資格取得課題	66
		帳票作成実務	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、資格取得課題	66
		インターネット実務	インターネットの基礎、インターネット活用、Eメール活用、ZOOMとは	6
		小計		
	実技（職場実習）	接客接遇実習 （訓練導入講習対象科目）	接客用語の使い方等による受付、案内、電話対応	18
		文書・帳票作成実習 （訓練導入講習対象科目）	OA機器操作によるビジネス文書・帳票等作成の実務	30
		事務処理実習 （訓練導入講習対象科目）	各種データ等の整理、書類整理等の日常業務	30
		経理事務実習 （訓練導入講習対象科目）	経理事務（伝票記入、帳簿記入、書類作成等）	24
		小計		
合計				456

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・総務経理実習科 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和7年7月15日～令和7年11月14日
訓練実施施設名 オフィスメイト株式会社 田辺教室

[illegible]

「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。

※職場実習は、実習先事業所の営業目により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。