



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1

【訓練コース番号：5-07-30-133-03-0078】



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7年8月19日(火)～令和7年11月18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7年7月7日(月)～令和7年7月29日(火)

※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

公共職業安定所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7年8月7日(木)10時30分

○選考会場・・・・・・御坊公共職業安定所



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：8,700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)

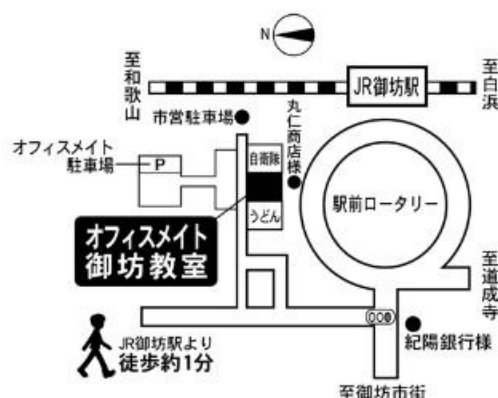
○職業訓練実施施設
オフィスメイト株式会社 御坊教室
(御坊市湯川町小松原410-1 丸仁ビル1F)

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１）		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7年8月19日 ～ 令和7年11月18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	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		3
		情報モラル	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、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		3
		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		66
		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	153
	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		24
		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		36
		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
		総合実務演習	課題作成、試験対策演習、模擬試験		60
				小計	171
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 Office2021）、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1 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和7年8月19日～令和7年11月18日
 訓練実施施設名 オフィスメイト株式会社 御坊教室

8月	日																		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜																		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
																			○ 開講式 2 H	○ 就職支援 4 H	○ 就職支援 パソコン基礎知識	○ パソコン基本操作			○ パソコン基本操作	○ パソコン基本操作		○ 文書作成 パソコン基本操作	○ 就職支援			
	訓練時間																		4H	6H	6H	6H			6H	6H		6H	6H			
9月	日	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	
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
		○ 文書作成	○ 文書作成		○ 文書作成	○ 経理の基礎 就職支援			○ 経理の基礎	○ 文書作成	○ 経理の基礎 商業簿記	○ 文書作成					○ 商業簿記 インターネット操作	○ 情報モラル	○ 商業簿記	○ 商業簿記			○ 商業簿記		○ 文書作成 総合実務演習	○ 表計算	○ 商業簿記				○ 商業簿記	
	訓練時間	6H	6H		6H	6H			6H	6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H			6H		6H	6H	6H				6H	
10月	日	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
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
		○ 表計算	○ 商業簿記	○ 表計算			○ 就職支援	○ 表計算	○ 表計算		○ 商業簿記				○ 商業簿記	○ 表計算	○ 表計算	○ 商業簿記			○ 表計算	○ 商業簿記 総合実務演習	○ 総合実務演習	○ 総合簿記演習	○ 総合実務演習 ビジネス文書知識				○ 総合簿記演習	○ 総合実務演習	○ 総合実務演習	○ 総合簿記演習
	訓練時間	6H	6H	6H			6H	6H	6H		6H				6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H
11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18													
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火													
					○ 総合実務演習	○ 総合簿記演習	○ 総合実務演習	○ 総合簿記演習			○ 総合簿記演習	○ 総合実務演習	○ 総合簿記演習	○ 総合実務演習				○ 総合実務演習	○ 修了式 2 H 総合実務演習 2 H													
	訓練時間				6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H				6H	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。