

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 5-07-30-127-03-0094

ハロートレーニング  
—— 急がば学べ ——



# PC・簿記経理習得科

(おおむね40歳以上の方)



**訓練期間** 令和7年10月21日(火)～令和8年1月20日(火) (3か月間)

訓練について

**訓練内容等**

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。

**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。

**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(10:00～16:30)

**取得(任意)目標資格**

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



**訓練場所**

職業訓練のアップ 和歌山フォルテ校  
和歌山市本町2丁目1番 フォルテワジマ2階  
TEL 073-488-9002

**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。

募集について

**募集期間** 令和7年9月1日(月)～令和7年9月22日(月)

各ハローワークで受け付けます。

**募集定員**

15名  
(最低実施人数8名)

**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概ね40歳以上の方を対象に、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。

**選考会について**

**日時** 令和7年9月29日(月) 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。

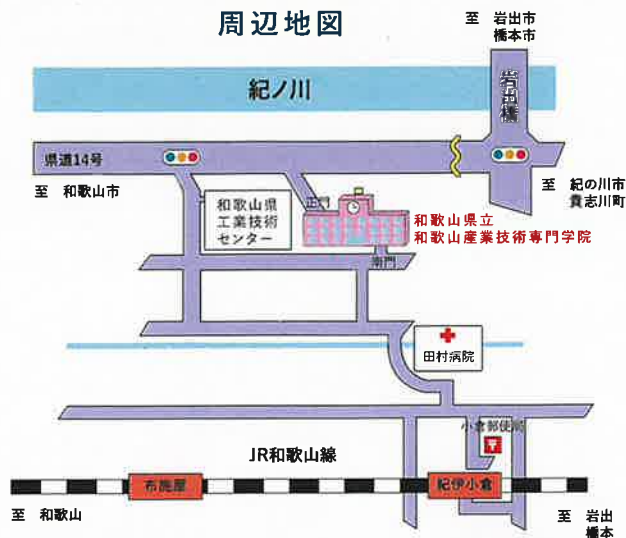
**面接(対面式)**  
※選考試験には合格ラインがあり(面接:配点50点、合格ライン25点以上)、募集定員に満たない場合でも不合格になる場合があります。  
詳しくは学院ホームページをご覧ください。

**選考結果** 文書で通知します。

**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

**その他**  
※選考試験実施の案内状は送付いたしません。  
受講申込みされた方は、必ず上記の時間・場所にお越しください。  
※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。

**周辺地図**



**選考会場へのアクセス方法**

鉄道利用…JR和歌山線紀伊小倉駅 徒歩10分  
お車で来られる方は運動場へ駐車してください。



県立和歌山産業技術専門学院 HP

※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 名               |                            | (P C ・簿記経理習得科 (おおむね4 0 歳以上の方) )                           | 就職先の職務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 経理事務、パソコン入力業務を伴う一般事務 |     |  |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|--|
| 訓 練 期 間               |                            | 令和7年10月21日 ～ 令和8年1月20日                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |     |  |
| 訓 練 目 標               |                            | 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・技能を習得する。  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |     |  |
| 取 得 目 標 資 格           |                            | 日商P C 検定試験 (文書作成) 3 級、日商P C 検定試験 (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 (概ね4 0 才以上の方)        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |     |  |
|                       |                            | 科 目                                                       | 科目の内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | リテラシー項目番号            | 時間  |  |
| 訓<br>練<br>の<br>内<br>容 | 学<br>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 (社内・社外文書) の書式や集計・分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | 3   |  |
|                       |                            | 情報リテラシーとセキュリティ                                            | 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                                                                                                                                                                                                                             | 14, 16               | 6   |  |
|                       |                            | 商業簿記                                                      | 記帳 (仕訳・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、債権・債務、固定資産、法人税・消費税の基礎、伝票の起票・集計・管理、証ひょう管理、決算の手続き、貸借対照表・損益計算書、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                                                                                                                                                  |                      | 72  |  |
|                       |                            | 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、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、労使協定 (3 6 協定等)                                                                                                                                                                                     |                      | 24  |  |
|                       |                            | 安全衛生                                                      | VDT作業の注意点・症状・対策、労働安全衛生法                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | 3   |  |
|                       |                            | 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、敬語等)、会社接遇 (電話応対、来客応対、名刺交換等)、ビジネスシーンを設定した実践演習                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | 6   |  |
|                       |                            | キー・スキル講習                                                  | 【社会人基礎力】社会人に必要なスキルの学び直し、職業人知識 (責任感、向上心・探求心・勤労観) の向上、論理的思考、グループワークによる社会人基礎力育成、ファシリテーション<br>【キャリアデザイン】キャリアデザインのプロセス、アセスメントツールを用いた自己理解、自己の強み/弱みの認識、働くことの多様性を価値観の分析、業界・職種研究、キャリアプラン<br>【コミュニケーション能力】グループワークによるコミュニケーション能力の獲得、意思疎通の手法、協調性、自己表現力、人間関係を円滑にする態度・言葉<br>【職場定着のためのストレスコントロール】日常のメンタルヘルスクエア、アンガーマネジメント、不調に気づいた時の対策、セルフケア |                      | 24  |  |
|                       |                            | 就職支援                                                      | 【働くことの基本ルール】働く上で知っておくべきや法律知識 (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<br>【就職活動能力の向上】求人票の見方、応募書類 (履歴書、職務経歴書) の作成指導、業界・職種に合わせた戦略的な書類作成、応募書類送付時のマナー、個人面接・集団面接のロールプレイング、キャリアコンサルタントによる個別支援                                                                                                                                   |                      | 24  |  |
|                       |                            | 小計                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |     |  |
|                       | 実<br>技<br>(<br>演<br>習<br>) | パソコン操作の基本                                                 | マウス・キーボード操作、文字の変換・文章の入力、タッチタイピング、ファイルの開き方・保存の仕方、フォルダの作成・管理方法、アプリケーションの実行と終了                                                                                                                                                                                                                                                  | 13                   | 3   |  |
|                       |                            | 文書作成 (Word)                                               | マウス・キーボード操作、文字の変換・文章の入力、タッチタイピング、ファイルの開き方・保存の仕方、フォルダの作成・管理方法、アプリケーションの実行と終了                                                                                                                                                                                                                                                  | 13                   | 42  |  |
|                       |                            | 表計算 (Excel)                                               | 基本操作、書式設定 (文字の装飾・配置)、データ入力、保存・印刷方法、グラフの作成、関数、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、表やグラフを組み合わせた資料                                                                                                                                                                                                                                            | 13                   | 60  |  |
|                       |                            | パソコンによる会計計算                                               | 伝票仕訳、伝票入力の課題演習等、弥生会計ソフトを使った実務演習                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 13                   | 18  |  |
|                       |                            | 給与計算・年末調整実務                                               | 給与・賞与・退職金の計算実務、所得税と住民税の控除、源泉徴収や年末調整における実務、給与計算ソフトを使用した給与・賞与計算入力                                                                                                                                                                                                                                                              | 13                   | 36  |  |
|                       |                            | 小計                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |     |  |
| 合計                    |                            |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      | 324 |  |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 就 職 支 援 の 具 体 的 内 容   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・模擬面接の実施 (Webも行う)</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・職業人講話の実施 (求める人材像)</li> <li>・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</li> <li>・月1回スクールカウンセリング (臨床心理士) の実施</li> </ul> |
| 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 Word 2021・Microsoft Excel 2021、弥生会計 (2024) 給与王 (2024))、                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |