



令和8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・経理実習科

■ 訓練期間 【訓練コース番号：5-08-30-140-03-0072】

令和8年7月14日(火)～11月13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8年6月1日(月)～6月22日(月)



■ 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



職業訓練の対象者



※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。

■ 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

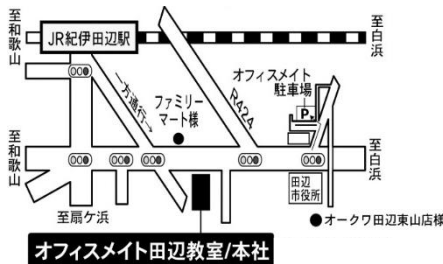


■ 定員：8名（ただし、応募者が定員を超えた場合は7月3日10時田辺産業技術専門学院 視聴覚教室にて選考試験を実施します。応募者が少ない場合は訓練を行わないこともあります。）

■ 受講料は原則として無料です。

ただし、テキスト代（税込 13,980円）、傷害・損害賠償責任保険料（税込 3,700円 + 払込手数料）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）所管轄のハローワーク窓口でご相談ください。
※ハローワークを通じて入学願書を提出してください。（他の訓練との併願は不可）
また、田辺産業技術専門学院に、質問シートを必ず提出してください。
※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・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8年7月14日 ～ 令和8年11月13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	
訓練の内容	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、VDT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
		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	3
		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
		総務・労務・経理の知識	募集・採用、退職に関わる手続き、就業規則、休日の知識、給与・賞与等の計算、源泉徴収、年末調整等、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）の知識	12
		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	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	14
		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	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			102	
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。

