



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

【訓練コース番号：5-08-30-133-03-0076】



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8年8月18日（火）～ 令和8年11月17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8年7月1日（水）～ 令和8年7月23日（木）

※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

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。

※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8年8月4日（火）10時30分

○選考会場・・・・・・ハローワーク御坊



定員 8 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：12,440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

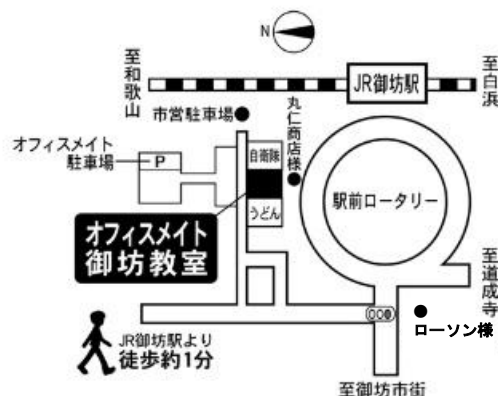
オフィスメイト株式会社 御坊教室
（御坊市湯川町小松原410-1 丸仁ビル1F）

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）		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8年8月18日 ～ 令和8年11月17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	安全衛生	情報機器作業における安全衛生等		3
		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		6
		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
		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		60
		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		156	
	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		15
		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		42
		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
		プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの基本操作		12
		総合実務演習	課題作成、試験対策演習、模擬試験		48
		小計		168	
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 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8年度離転職者等職業訓練 パソコン・簿記事務科 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和8年8月18日～令和8年11月17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	日曜																		18火	19水	20木	21金	22土	23日	24月	25火	26水	27木	28金	29土	30日	31月
																			開講式2H 就職支援1H・安全衛生3H	パソコン基本知識3H パソコン基本操作3H	就職支援	パソコン基本操作			経理の基礎	パソコン基本操作		文書作成	経理の基礎			
	訓練時間																		4H	6H	6H	6H			6H	6H		6H	6H			
9月	日曜	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月	8火	9水	10木	11金	12土	13日	14月	15火	16水	17木	18金	19土	20日	21月	22火	23水	24木	25金	26土	27日	28月	29火	30水	
		文書作成	就職支援	文書作成	商業簿記			文書作成	商業簿記	文書作成	商業簿記	文書作成				文書作成	商業簿記	表計算	商業簿記						表計算	表計算			商業簿記	表計算	表計算	
	訓練時間	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H						6H	6H			6H	6H	6H	
10月	日曜	1木	2金	3土	4日	5月	6火	7水	8木	9金	10土	11日	12月	13火	14水	15木	16金	17土	18日	19月	20火	21水	22木	23金	24土	25日	26月	27火	28水	29木	30金	31土
		ビジネス文書知識				デジタルリテラシー知識3H インターネット操作3H	就職支援5H 総合実務演習1H	デジタルリテラシー知識3H 総合実務演習3H	就職支援	商業簿記				表計算	商業簿記	表計算	商業簿記			プレゼンテーション	商業簿記	表計算		総合実務演習			プレゼンテーション	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	
11月	日曜	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17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	総合実務演習	総合簿記演習	総合実務演習				総合簿記演習	修了式2H 総合実務演習2H														
	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。