求職者支援訓練　実践コース　　訓練コース番号：5-08-30-002-03-0089

就職に役立てるパソコン・簿記事務科（短時間）

訓練期間　：令和９年３月29日（月）～ 令和９年６月28日（月）《３か月》

訓練目標

Ｏｆｆｉｃｅソフトウェア（Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌ）を用いて、ビジネス文書・帳票類の作成に必要な知識・技能の習得、及び簿記・財務会計の基本を習得し、企業の幅広い分野におけるＯＡ事務員として、必要とされる仕事のスキルを身につける。

ハロートレーニング
――急がば学べ――

申込みまでに･･･ハローワークで職業相談を必ず受けてください。
（ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。）

申込手順

① 写真（4cm×3cm）を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。
② その後、受講申込受付場所に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時の予約を完了させてください。

受講者募集期間

令和９年１月４日（月）～ 令和９年３月３日（水）

※受講申込受付場所への受講申込み・選考日時の予約もこの期間に完了してください。

選考について

○選考日時・・・令和９年３月９日（火）　13:30 ～　選考を開始します。
○選考場所・・・オフィスメイト株式会社　本社
　〒646-0031 和歌山県田辺市湊 50-3
○選考方法・・・筆記試験・面接
○持ち物・・・・筆記用具（鉛筆、消しゴム、黒ボールペン）



選考結果通知日

令和９年３月15日（月）に選考結果通知書を発送します。（注）電話でのお問い合わせはご遠慮ください。

訓練時間

８：５０ ～ １５：２０
（昼休憩５０分）

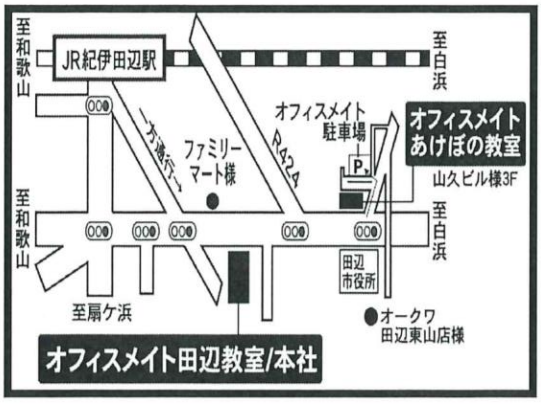
休講日　原則として土・日・祝日

定員　２６　名

※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

その他　**受講料：無料**

テキスト代：１１，４４０円
（税込）



○受講申込受付場所・選考場所・訓練実施機関

オフィスメイト株式会社 田辺教室／本社
〒646-0031　和歌山県田辺市湊 50-3

○訓練実施施設

オフィスメイト株式会社 あけぼの教室　※無料駐車場有（26 台）
〒646-0021　和歌山県田辺市あけぼの 1-12　山久ビル 3F

○問い合わせ先電話番号

0739-22-6037（担当：坂本・矢野）
受付時間　9：30～17：00（土・日・祝日を除く）



○感染症防止対策（手洗い場に石鹸の常備、手指用消毒液の設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気等）に取り組んでいます。

【厚生労働省：
求職者支援制度のご案内】

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。
※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。詳細はハローワークにお問い合わせください。

訓練カリキュラム

訓練科名	就職に役立てるパソコン・簿記事務科（短時間）
訓練コース番号	5-08-30-002-03-0089
訓練期間	令和9年3月29日（月）　～　令和9年6月28日（月） （　3　か月・訓練日数　49　日）
訓練概要	Officeソフトウェア（Word・Excel）を使い、企業で必要とされる仕事のスキルを身につける。帳票作成、自動集計機能等、表計算ソフトの応用操作、簿記、財務会計の基本的な知識・技能について習得する。【短時間】
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記検定3級 日商PC検定（文書作成／データ活用）3級 （いずれも任意受検）

訓練内容		科目	科目の内容	時間
	学科	財務会計知識	複式簿記のしくみ、勘定科目、仕訳処理（帳簿式会計・伝票式会計等の処理、現金・預金の処理、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手のしくみ、固定資産取引、各種税の処理、資本取引）、決算の流れ、貸借対照表・損益計算書、純損益の計算	60
		情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット、データのセキュリティ対策、個人情報保護法、情報の利活用	6
		ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書・帳票の主な種類、構造、作成の留意点	6
		安全衛生	職場の安全衛生、情報機器作業における安全衛生	3
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策、ジョブカード作成支援	12
	実技	財務会計実務実習	仕訳帳・総勘定元帳の記帳、伝票の起票、補助簿の記帳（出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・固定資産台帳の記帳）、財務諸表の作成	42
		パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	15
		文書作成基礎実習	文書の書式設定、文字の書式設定、表の作成、印刷形式の設定、文書の校正、表作成、図形の活用　（使用ソフト：Word）	21
		文書作成実務実習	ビジネス実務文書（案内状、報告書、議事録）の作成　（使用ソフト：Word）	30
		表計算基礎実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成、データ入力、データベース、ブック管理、効果的なデータの可視化（グラフ作成）（使用ソフト：Excel）	30
		表計算実務実習	業務に役立つデータ集計機能（ピボットテーブル）、効率の良いデータ分析（並べ替え、フィルタ）、データを活用したビジネス実務資料（請求書、納品書、集計表）の作成（使用ソフト：Excel）	40
	その他	職業人講話	「働くことの意義」 企業団体等にて役職経験者　人材育成採用担当	3
			「企業が求める職業人材」 企業団体等にて役職経験者　人材育成採用担当	3
	合計時間 271　時間（学科　87　時間、実技　178 時間、その他　6　時間）			