



認定証発行番号  
第2022JM0002(2)号

# 令和6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

※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・総務経理実習科

### ■ 訓練期間

【訓練コース番号：5-06-30-127-03-0070】

令和6年7月23日(火)～11月22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6年6月5日(水)～6月27日(木)

■ 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



※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。

## 職業訓練の対象者



■ 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

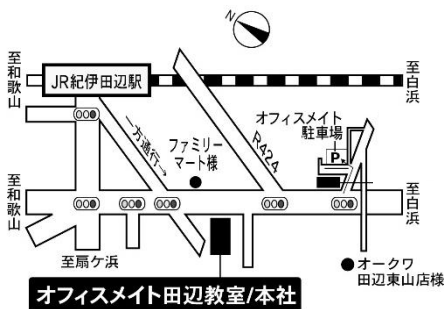
※詳細は公共職業安定所(ハローワーク)へお問い合わせください。

## 募集定員・受講料



■ 定員：10名(ただし、応募者が定員を超えた場合は7月10日10時田辺産業技術専門学院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12,292円)、損害傷害保険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)所管轄の公共職業安定所(ハローワーク)窓口でご相談ください。

※公共職業安定所(ハローワーク)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)

※公共職業安定所(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・総務経理実習科		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6年7月23日 ～ 令和6年11月22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	
		総務実務	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	6	
		社会保険実務	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）手続きの基礎知識	6	
		給与計算実務	給与・賞与等の計算、源泉所得税の控除、控除方法、年末調整等	6	
		就職支援	就職活動の進め方	28	
		小計			196
	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	20	
		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、ZOOMとは	6	
		小計			158
	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、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 Windows11、Microsoft Office2021
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。