

令和7年度 離転職者等職業訓練のご案内

(4月～8月開講コース 田辺産業技術専門学院実施分)

オフィスメイト株式会社

職業訓練の対象者

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。

■受講対象者：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該当される方です。

- 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へお問い合わせください。

受講料

受講料は原則として無料です。
ただし、テキスト代等は自己負担となります。

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窓口でご相談ください。

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)

実施施設

田辺教室：田辺市湊 50-3

御坊教室：御坊市湯川町小松原 410-1
丸仁ビル（JR御坊駅前）

田辺教室（OA事務・Web科1：訓練期間 2025.4/9-7/8）

- 訓練内容：情報機器等の操作方法や事務処理・管理業務の効率的な利用方法などに関する知識・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
- 受講対象者：パソコン操作を習得し、事務関連の就職を目指す求職者

田辺教室

（パソコン・総務経理事務科1：訓練期間 2025.6/17-10/16）

- 訓練内容：企業の総務事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務、商業簿記の記帳から決算処理及び会計ソフトの操作などの実践的な知識・技能を習得します。
- 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
日商PC検定試験（プレゼン資料作成）3級
- 受講対象者：総務事務・経理事務全般の知識を習得し、企業の総務・経理部門での就職を目指す求職者（文字入力ができ、ワード・エクセル等の基本的なパソコン操作ができる方）

田辺教室

（パソコン・総務経理実習科：訓練期間 2025.7/15-11/14）

- 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
- 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

御坊教室（パソコン・簿記事務科1：訓練期間 2025.8/19-11/18）

- 訓練内容：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
- 受講対象者：簿記・パソコンの知識・技能を習得し、総務・経理関係事務等の就職を目指す求職者

令和7年度 障害者委託訓練のご案内

5月～9月開講コース 田辺産業技術専門学院実施分

①対象 次のすべての要件を満たす方

- 障害のある方（身体（内部障害・四肢・聴覚）、知的、精神、その他）
- 公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込を行っている方
- 公共職業安定所（ハローワーク）の公共職業訓練受講のあっせんを受けられる方
- 自力で通所が可能であり、自分で身の回りのことができる方
- 15歳以上の方

②受講あっせん等

- 雇用保険受給資格者→受講指示
- 雇用保険受給資格者以外の方→受講推薦（※訓練手当の支給はありません）

③その他

- ハローワークの支援指示を受けて訓練を受講される方で、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。詳しくはハローワークにお問い合わせください。
- 訓練は就職を確定・確約するものではありません。

職業訓練 受講者募集！

※必要に応じて選考試験を行う場合があります。また、申込者が少ない場合、訓練を行わないこともあります。

受講料 無料

※テキスト代などの教材費、訓練実施場所までの交通費、昼食代などは、受講者の負担となります。
※OAビジネス科（デュアル）の訓練では、企業実習中の事故等に備えた損害賠償責任保険への加入をおすすめします。

訓練コース名	募集期間	訓練期間	訓練内容	訓練実施施設
OA事務初級科	3月10日～4月18日	5月2日～8月1日	パソコン基本操作、文書作成、表計算基礎、商業簿記会計の基礎、インターネット・メール、ビジネスマナーなど	オフィスメイト田辺教室 （田辺市湊）
OAビジネス科 （デュアル）	7月28日～9月9日	9月25日～12月24日	パソコン基本操作、文書作成、表計算基礎、インターネット・メール、施設外実習を行い、ビジネスマナーや事務作業等全般の企業実習を行います。	オフィスメイト田辺教室 （田辺市湊）

お問い合わせ

田辺産業技術専門学院（田辺市新庄町1745-3） 電話 0739-22-2259

オフィスメイト株式会社（田辺市湊50-3） 電話 0739-22-6037