

「OA事務科」



■ 訓練目標

企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成ができる。

■ 訓練の概要

訓練コース名	実践コース(営業・販売・事務分野)	
訓練科名	OA事務科	
訓練期間	令和8年7月16日(木)～令和8年10月15日(木) (3ヶ月間) (総訓練時間 294 時間) 休日:土日祝日他、日別計画表による	
訓練時間	9時20分～15時50分 1日6時間	
訓練内容	ワープロ・表計算・プレゼンテーション使用法及び文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。 ※使用ソフト(Windows11 MS Office2021(Word・Excel・PowerPoint))	
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word・Excel・PowerPoint 2021 日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定2級 日本情報処理検定協会 表計算(Excel)2級	※受験は任意 ※受験は任意 ※受験は任意
訓練場所	筑波研究学園専門学校 茨城県土浦市上高津字出し山 1616 番地(5号館 5102 教室)	
訓練対象者の条件	特になし。	
自己負担額(税込)	テキスト代 10,390 円 駐車場有り(15台あり) 駐車場 2000 円/月 (自転車・バイクは無料) 受験料(任意受験)・・・日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定2級、表計算(Excel)2級 (各 2800 円) Microsoft Office Specialist Word、Excel、PowerPoint2021 各 12,980 円	
訓練定員	15名 ※応募状況によっては、訓練実施を中止、もしくは増員することがございます。	

■ 募集の概要

募集期間	令和8年5月20日(水)～令和8年6月26日(金) ※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。	
選考日時	令和8年7月2日(木) AM10:00～(試験終了者から随時解散とします。)	
選考結果発送日	令和8年7月8日(水)	
申込方法	① 管轄ハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。 ② 「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。 ③ ハローワークから交付された「受講申込書」を、裏面の問い合わせ先まで(持参または)郵送してください。(郵便は締切日消印有効・持参の場合は締切日のPM5:00まで受付いたします) ④ 応募受付後、選考日時・選考内容に関しての確認の連絡を電話で致します。	
選考会場	筑波研究学園専門学校 茨城県土浦市上高津字宮脇 1601 番地 TEL:029-822-2452	
選考方法	個人面接(持ち物なし)	
注意事項	選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は、辞退とみなしますので必ずご参加下さい。結果通知は郵送により通知させていただきます。尚、電話によるお問合せには応じかねますのでご了承願います。申込時に提出していただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守して、適切に管理いたします。	

「求職者支援制度」について

雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。

- 「求職者支援訓練」または「公共職業訓練」を受講できます。
- ※ 原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。
- 訓練期間中および訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。
- 収入、資産などの一定要件を満たす方に、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークへお問い合わせください。

<申込先・郵送先・問い合わせ先・試験会場>

<訓練実施機関>

学校法人 筑波研究学園

〒300-0811 茨城県土浦市上高津字宮脇 1601 番地

TEL:029-822-2452

受付時間 9:30~16:00(月~金) 堤

<訓練実施施設>

筑波研究学園専門学校

<http://www.tist.ac.jp>

