

しょうがいしゃいたくくんれん あんない
障害者委託訓練のご案内

ちしき ぎのうしゅうとくくんれん
「知識・技能習得訓練コース」

くんれんかめい
訓練科名

じむしょきゅうか
OA事務初級科

くんれん ばんごう
【訓練コース番号：5-06-30-087-03-0079】



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

かき くんれんせい ほしゅう
下記のとおり訓練生を募集します。

くんれんきぼう かた こうきょうしょくぎょうあんていじょ まどぐち もうで
訓練希望の方は、公共職業安定所（ハローワーク）の窓口までお申し出ください。

くんれんかめい ちしき ぎのうしゅうとくくんれん じむしょきゅうか
訓練科名 「知識・技能習得訓練コース」 OA事務初級科

くんれんいたくさき かぶしがいしゅ
訓練委託先 オフィスマイト株式会社

たなべしみなと でんわ
田辺市湊50-3（電話0739-22-6037）

くんれんじっしせつ かぶしがいしゅ くしもとぎょうしつ
訓練実施施設 オフィスマイト株式会社 串本教室

ひがしむろくんくしもとちょうしおのみさき しおのみさきせいしょうねん いえない
東牟婁郡串本町潮岬669 潮岬青少年の家内

くんれんきかん れいわ ねん がつ にち もく れいわ ねん がつ にち げつ かげつかん
① 訓練期間 令和6年9月12日（木）～令和6年11月11日（月）の2ヶ月間

ほしゅうていいん めい ただ もうしこみしゅ ていいん しだい し き もうしこみしゅ すく ばあい
② 募集定員 10名（但し、申込者が定員になり次第締め切ります。また申込者が少ない場合、
くんれん おこな
訓練を行わないこともあります。）

たいしやう つぎ ようけん み かた
③ 対象 次のすべての要件を満たす方

しょうがい かた しんたい ちてき せいしん た
● 障害のある方（身体・知的・精神・その他）

こうきょうしょくぎょうあんていじょ きゅうしょくもうしこみ おこな かた
● 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

こうきょうしょくぎょうあんていじょ こうきょうしょくぎょうくんれんじゅうこう う かた
● 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

じりき つうしょ かのう じぶん み まわ かた
● 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

さいいじやう かた
● 15歳以上の方



④ 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）

⑤ 受講にかかる経費

受講料は、無料です。テキスト代などの教材費（6,610円程度）、
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。



⑥ 募集締切日 令和6年8月28日（水）まで

⑦ 訓練内容 パソコンの基本操作、文書作成、表計算基礎、インターネット・メール等の実技講習、
ビジネスマナー（電話対応・接客対応の基本など）、商業簿記会計の基礎、
総務の実務（ビジネス文書の書き方など）、就職に向けた取り組みなど

⑧ 訓練時間等 月～金曜日のうち2日～5日程度

（土・日・祝祭日及び委託機関の休業日は休みです）

9：20～15：20（1限45分授業です）

（11：50～12：50は昼休憩時間）



⑨ 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。

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

○訓練実施施設 オフィスメイト株式会社 串本教室

（東牟婁郡串本町潮岬669 潮岬青少年の家内）



令和6年度障害者委託訓練 OA事務初級科 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和6年9月12日～令和6年11月11日

訓練実施施設名 オフィスメイト株式会社 串本教室

日																																				
	曜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
9月	曜																																			
	○																																			
	訓練内容																																			
	訓練時間																																			
10月	曜																																			
	○																																			
	訓練内容																																			
	訓練時間																																			
11月	曜																																			
	○																																			
	訓練内容																																			
	訓練時間																																			

[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・修了式・職業能力講座の日も、15時20分までとなります。

委託訓練カリキュラム

訓練科名	OA事務初級科（申本）		就職先の職務	一般事務（総務事務・パソコン事務）
訓練期間	令和6年9月12日 ～ 令和6年11月11日			
訓練目標	簿記会計（商業簿記）や総務実務の基礎知識、パソコンによる文書作成、データ集計・加工方法・ウェブサイト・ホームページなどに関する知識・技能を取得する。			
取得目標資格	日商PC検定試験（文書作成、データ活用）3級			
受講対象者	経理・総務・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障害のある求職者（身体・知的・精神・その他）（パソコン未経験者の受講可）			
	科目	科目の内容	時間	
訓練の内容	学科	経理の基礎	商業簿記会計の基礎	18
		総務の実務	ビジネス文書（社内文書、社外文書）の書き方、ファイリング	4
		ビジネスマナー	電話対応、接客対応の基本、職場におけるコミュニケーション、上司からの支持の受け方、質問の仕方	6
		就職支援	履歴書の書き方・面接の受け方等就職活動の進め方	10
		安全衛生	VDT作業における安全衛生等	2
		職業能力講座	働くことの意義	(12)
	小計			40
	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）	24
		文書作成	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成	42
		表計算基礎	表計算ソフトの基礎操作、データ入力、保存、印刷の仕方、書式設定、表の作成、関数の基本、グラフ、データベース等	54
		インターネット・メール	インターネット活用、メールの発信、管理	6
		小計		
合計			166	
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 Office2019			
備考	上記訓練機関とは別に開講・修了に係る行事を行います。			