

じ む し ょ き ゅ う か
OA 事務初級科
じゅこうしゃほしゅう
受講者募集!

じゅこうりょう
受講料
むりょう
無料

くんれんきかん
訓練期間

れいわ ねん
令和 7 年

4 月 16 日 (水) ~ 7 月 15 日 (火)

くんれんじかん
訓練時間

9:30 ~ 16:00

きゅうこうび
休講日

ど にち しゅく た
土・日・祝・その他



たいしょうしゃ
対象者

しょうがいしゃ こよう そくしんとう かん ほうりつだい じょうだい こう きてい しょうがいしゃ かつ
障害者の雇用の促進等に関する法律第 2 条第 1 号に規定する障害者の方で、
こうきょうしよくぎょうあんていじょちょう じゅこう う かつ みけいけんしゃ じゅこうかのう
公共職業安定所長の受講あつせんを受けられる方 (パソコン未経験者も受講可能)

くんれんもくひょう
訓練目標

ほ き かいけい しょうぎょうほき そうむ じつむ き そ ちしき ぶんしよさくせい しゅうけい
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・
かこう ほうほう かん ちしき ぎのう しゅうとく
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。

じこふたんがく
自己負担額

だい えん せいこみ
テキスト代: **7,800 円** (税込)

ほしゅうきかん
募集期間

れいわ ねん がつ にち か がつ にち げつ
令和 7 年 2 月 25 日 (火) ~ 3 月 31 日 (月)
※お申し込みはハローワークまで

ていいん
定員

めい
8 名

※定員を超えた場合は選考検査を実施

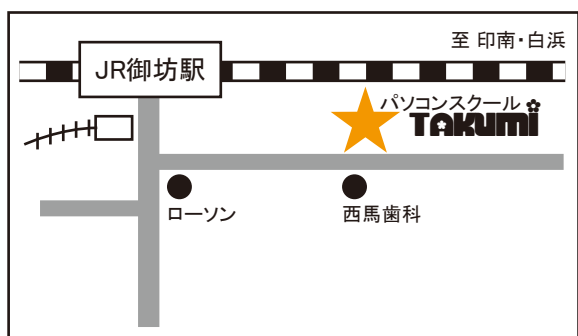
おうぼしゃ すく ばあい くんれん おこな
(応募者が少ない場合は、訓練を行わないこともあります。)

くんれんこーすばんごう
訓練コース番号

5-07-30-087-03-0057



と あ
お問い合わせ



わかやまけんりつたなべさんぎょうぎじゅつせんもんがくいん
和歌山県立田辺産業技術専門学院
TEL : 0739-22-2259

くんれんじっしせつ しせつけんがく ずいじかいさい
【訓練実施施設】 ※施設見学は随時開催しています

たくみ
パソコンスクールTAKUMI
ごほうしゅかわちようこまつばら こうど
御坊市湯川町小松原420-15 興土ビル 2F
TEL : 0738-24-2586

委託訓練カリキュラム※OA事務初級科（自由提案）

訓練科名	OA事務初級科（御坊）		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7年4月16日 ～ 令和7年7月15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	
	経理の基礎	商業簿記会計の基礎	6	
	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、上司からの支持の受け方、質問の仕方	12	
	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	12	
	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	18	
	安全衛生	VDT作業における安全衛生等	1	
	小計		49	
	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）	14
		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	48
		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	42
		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
		プレゼンテーション資料作成	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、レイアウト設定、アニメーション、ポスター作成	45
Webページ作成		ホームページ更新等に関する操作	36	
小計		191		
合計			240以上	

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、就職講話・懇談会の実施、履歴書・職務経歴書等の作成指導、模擬面接の実施、訓練終了後の就職支援等
使用する機械器具・教材等	パソコン一式、OC、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（マウスコンピューター製R4年式、Windows11、Microsoft Office2024）
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。

【注意】 訓練の内容の学科・実技講習・実習は記載例です。必要な内容で実施計画を立てて記載してください。パソコン操作は原則として毎日カリキュラムに入れてください。

日 別 計 画 表

※4月16日 開講式は10時30分からです。

訓練実施施設名 パソコンスクールTAKumi御坊教室

訓練科名 OA事務初級科

日	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
曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
訓練内容																安全衛生1H・パソコン基本操作2H	パソコン基本操作	パソコン基本操作			ビジネススマナー3H・文書作成3H	ビジネススマナー3H・文書作成3H	就職支援	文書作成	文書作成			文書作成	文書作成	
備考																3H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	

日	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
曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
訓練内容	ビジネススマナー3H・文書作成3H	ビジネススマナー3H・文書作成3H					文書作成	文書作成	総務の実務			総務の実務	経理の基礎		表計算基礎	就職支援			表計算基礎	表計算基礎	表計算基礎						インターネット・メール		表計算基礎	表計算基礎	
備考	6H	6H					6H	6H	6H			6H	6H		6H	6H			6H	6H	6H						6H	6H	6H		

日	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
曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
訓練内容			表計算基礎	プレゼンテーション資料作成	職業能力講座3H	プレゼンテーション資料作成				プレゼンテーション資料作成			プレゼンテーション資料作成			職業能力講座3H	プレゼンテーション資料作成			就職支援3H・プレゼンテーション資料作成3H				プレゼンテーション資料作成		プレゼンテーション資料作成				
備考			6H	6H	6H				6H			6H			6H					6H				6H		6H				

日	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	
曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
7月	Webページ作成	職業能力講座3H	職業能力講座3H					Webページ作成	Webページ作成	Webページ作成	Webページ作成			Webページ作成	就職支援3H・閉講式2H																	
備考	6H							6H	6H	6H	6H			6H	3H																	

総時間 240H