

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

10 月 15 日 (水) ~ 1 月 14 日 (水)

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 とう きてい しょうがいしゃ かた
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よう じゅこう う かた 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っ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

ぼ き かいけい しょうぎようぼき 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 ぜいごみ
テキスト代 : 7,800 円 (税込)

ぼしゅうきかん
募集期間

れいわ ねん がつ にち か がつ にち か
令和 7 年 8 月 19 日 (火) ~ 9 月 30 日 (火)
※お申し込みはハローワークまで

ていいん
定員

8 名

※定員を超えた場合は選考検査を実施

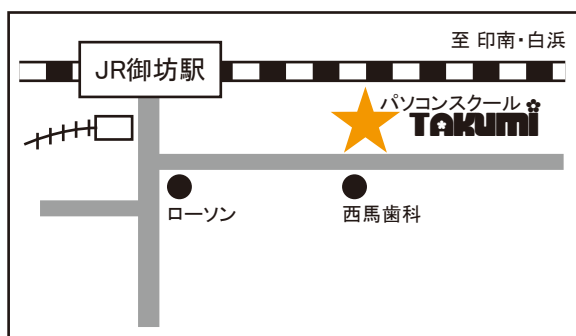
おうぼしゃ すく ばあい くんれん おこな
(応募者が少ない場合は、訓練を行わないこともあります。)

くんれんこーすばんごう
訓練コース番号

5-07-30-087-03-0093



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		O A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10月15日 ～ 令和8年1月14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P C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		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	V D T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
		W e b 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	上記訓練機関とは別に開講・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

※10月15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	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
日	曜	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	金
10	月															安全衛生1H・パソコン基本操作2H・	開講式1H・オリエンテーション1H・	パソコン基本操作				パソコン基本操作	火 ビジネスマナー3H・文書作成3H	水 職業能力講座3H	木 文書作成	金 文書作成	土 文書作成	日 文書作成	月 職業能力講座3H			
	備考															3H	6H				6H	6H			6H			6H				6H

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

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

1月	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						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	3H																	

総時間 240H