

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8年

4 月 10 日 (金) ~ 7 月 9 日 (木)

れいわ ねん
令和8年

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 しょうぎようほき 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 かつよう かん ちしき ぎのう しゅうとく
加工方法・デザインツール活用などに関する知識・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: **8,300 円** (税込)

ほしゅうきかん
募集期間

れいわ ねん がつ にち もく がつ にち もく
令和8年2月12日(木) ~ 3月26日(木)
※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

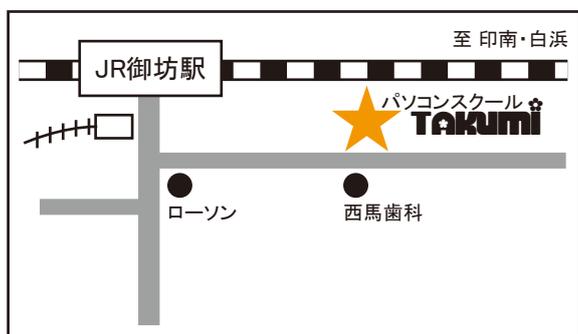
おうぼしゃ すく ばあい くんれん おこな
(応募者が少ない場合は、訓練を行わないこともあります。)

くんれんこーすばんごう
訓練コース番号

5-08-30-087-03-0061



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
ごほうしゆ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8年4月10日 ～ 令和8年7月9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・デザインツール活用などに関する知識・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	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
		デザインツール操作	チラシ、ポスター、商品ラベルなど印刷物の作成、SNS用の画像作成、スライドデザインの作成	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 Office365）			
備考	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行う。			

【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10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 O A 事務初級科

4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	
	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	
訓練内容										安全衛生1H・オリエンテーション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	木 文書作成	金 ビジネスマナー3H・文書作成3H	土	日	月 ビジネスマナー3H・文書作成3H	火 文書作成	水 職業能力講座3H	木 就職支援				日 文書作成	月 文書作成	火	水	木 ビジネスマナー3H・文書作成3H
備考										3H					6H	6H	6H	6H				6H	6H		6H				6H			6H

5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	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	日
訓練内容	文書作成						木 文書作成	金 職業能力講座3H			月 ビジネスマナー3H・文書作成3H	火 就職支援	水 文書作成	木 経理の基礎					月 表計算基礎	火 総務の実務	水 総務の実務	木 表計算基礎				月 表計算基礎	火 表計算基礎			木 職業能力講座3H		
備考	6H						6H			6H	6H	6H	6H						6H	6H	6H	6H				6H	6H					

6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	
	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	
訓練内容	表計算基礎		水 表計算基礎	木 表計算基礎						火 プレゼンテーション資料作成	水 プレゼンテーション資料作成	木	金 インターネット・メール					水 プレゼンテーション資料作成	木 プレゼンテーション資料作成	金 プレゼンテーション資料作成3H・就職支援3H	土	日	月	火 職業能力講座3H	水 プレゼンテーション資料作成	木 プレゼンテーション資料作成	金 プレゼンテーション資料作成					
備考	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	31	
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	
7 月	訓練 内容	デザインツール操作	デザインツール操作	デザインツール操作		デザインツール操作	デザインツール操作	デザインツール操作	就職支援3H・閉講式2H																							
		備考	6H	6H	6H		6H	6H	6H	3H																						

総時間 240H