

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 ん 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：5-08-30-087-03-0074】

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 こうきょうしよ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
訓練科名

ち し き ん ぎ の う し ゅ う と く く ん れ ん じ む し ょ き ゅ う か
「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
訓練委託先

かぶしきがいしゃ
オフィスメイト株式会社

たなべしみなと でんわ
田辺市湊50-3（電話0739-22-6037）

くんれんじっししせつ
訓練実施施設

かぶしきがいしゃ たなべきょうしつ
オフィスメイト株式会社 田辺教室

たなべしみなと
田辺市湊50-3

① くんれんきかん たいりわ ねん がつ にち すい れいわ ねん がつ にち すい かげつかん
訓練期間 令和8年5月13日（水）～令和8年8月12日（水）の3ヶ月間

② ほしゅうていいん めい ただ ひつよう おう せんこうしけん おこな ばあい もうしこみしゃ すく ばあい
募集定員 8名（但し、必要に応じて選考試験を行う場合があります。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。）

③ たいしやう つぎ ようけん み かた
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 ないぶしょうがい し し ちやうかく ちてき せいしん た
● 障害のある方（身体（内部障害・四肢・聴覚）、知的、精神、その他）
- こうきょうしよくぎょうあんていじょ きやうしよくもうしこみ 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
- こうきょうしよくぎょうあんていじょ こうきょうしよくぎやうくんれんじゆこう 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 つうしや かろう 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 受講あつせん等

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（10,240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8年4月27日（月）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、商業簿記会計の基礎、
インターネット・メール、ホームページ等の実技講習、
ビジネスマナー（電話対応・接客対応の基本など）、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3日～4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。



田辺産業技術専門学院（田辺市新庄町1745-2）
オフィスメイト株式会社（田辺市湊50-3）

電話 0739-22-2259
電話 0739-22-6037



委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名		ＯＡ事務初級科（田辺）		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5月13日 ～ 令和8年8月12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・技能を習得する。			
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	経理の基礎知識	商業簿記会計の基礎		14
		ビジネス文書知識	ビジネス文書（社内文書、社外文書）の書き方		6
		パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、周辺機器、キーボード操作方法、基礎用語		3
		デジタルリテラシー知識	インターネット・電子メールの基礎知識、Web会議利用時のネットエチケット、情報モラル、デジタルデータを扱う際の法令遵守、セキュリティに関する基礎知識等		3
		Ｗｅｂ基礎知識	ホームページに関する基礎知識他		3
		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		12
		安全衛生	情報機器作業における安全衛生等		2
		職業能力講座	働くことの意義等		(12)
		小計		55	
	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）		18
		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		57
		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
		Ｗｅｂ基礎	ホームページ作成の基本		9
		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		3
		総合実務演習	課題作成、試験対策演習		44
		小計		185	
合計				240	

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(Windows11)、アプリケーションソフト(Microsoft Office2024)、メール及びインターネット利用環境
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。

令和8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
訓練実施施設名

令和8年5月13日～令和8年8月12日
オフィスメイト株式会社 田辺教室

[illegible]

[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・職業能力講座の日は15時20分まで、修了式の日は13時35分までとなります