

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」

じむしょきゅうか
くんれんかめい
訓練科名 **OA事務初級科**

くんれん ばんごう
【訓練コース番号：5-06-30-087-03-0060】

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 かぶしきがいしゃ
訓練委託先 **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 かぶしきがいしゃ たなべきょうしつ
訓練実施施設 **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 れいわ ねん がつ にち きん れいわ ねん がつ にち か かげつかん
訓練期間 **令和6年5月17日（金）～令和6年7月16日（火）の2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 **10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 たいしょう 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 しょうがい しょうがい しょうがい
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
- さいいじょう 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（6,500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5月2日（木）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



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6年5月17日 ～ 令和6年7月16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		
	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 Windows10、Microsoft Office2021			
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5月17日～令和6年7月16日

訓練実施施設名 オフィスマイト株式会社 田辺教室

日																	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		
5月																		○				○		○	○			○	○	○	○			
																		開講式・安全衛生 2H	パソコン基本操作 3H			就職支援・職業能力講座	文書作成	経理の基礎			パソコン基本操作	経理の基礎	文書作成	パソコン基本操作	経理の基礎	文書作成	パソコン基本操作	就職支援・職業能力講座
	訓練時間																	5H				3H		6H	6H			6H	6H	6H	3H			
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	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			
				○	○	○		○			○	○	○					○	○			○			○	○	○							
			パソコンの基礎	経理の基礎	文書作成	ビジネス基本操作	文書作成			文書作成	文書作成	ビジネス基本操作					文書作成	表計算基礎			総務の実務・就職支援				インターネット・メール	就職支援・職業能力講座	表計算基礎		表計算基礎					
訓練時間			6H	6H	6H		6H			6H	6H	6H					6H	6H		6H				6H	3H	6H		6H						
7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																	
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火																	
		○		○	○				○		○	○	○				○																	
	就職支援・職業能力講座		表計算基礎	表計算基礎				表計算基礎		表計算基礎	表計算基礎	表計算基礎				表計算基礎 5H・修了式																		
訓練時間	3H		6H	6H				6H		6H	6H	6H				5H																		

[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。