

じ む し ょ き ゅ う か  
**OA 事務初級科**  
じゅこうしゃぼしゅう  
**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

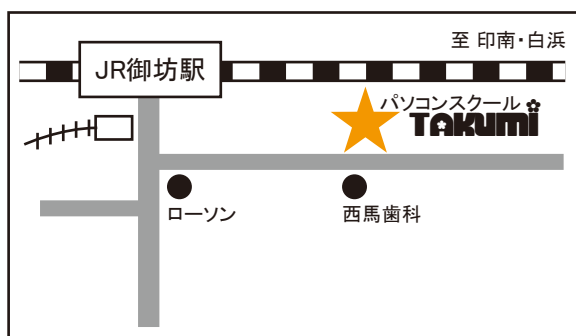
おうぼしゃ すく ばあい くんれん おこな  
(応募者が少ない場合は、訓練を行わないこともあります。)

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 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                |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-------------------------------------|----------|----|----|----|----------|-------------------|----------|----|------|----|----|------|-----------|----|----|-------------------|
| 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  | 土  | 日                 |
| 訓練内容 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | 開講式1H・オリエンテーション1H・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 | 火ビジネスマナー3H・文書作成3H | 職業能力講座3H |    | 文書作成 |    |    | 文書作成 | 火職業能力講座3H |    |    | 金ビジネスマナー3H・文書作成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 |   |
|------|---|---|---|---|-------------------|-------|-------------------|---|---|---|-------|-----------|-------|-------|--------|----|----|-------|--------|--------|--------|--------|----|----|----|----|--------|--------------|----|----|----|---|
| 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  | 月  | 火  | 水 |
| 訓練内容 |   |   |   |   | 火ビジネスマナー3H・文書作成3H | 木文書作成 | 金ビジネスマナー3H・文書作成3H | 土 |   |   | 月文書作成 | 火職業能力講座3H | 水文書作成 | 木文書作成 | 金総務の実務 | 土  | 日  | 月就職支援 | 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 | 金  | 土  | 日  |   |
| 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 |
|------|-------|---|-------|-------|-------|---|---|---------------|---------------|---|----|---------------|------------------------|----|---------------|-----------|-------|----|----------------|----|----|----|---------------|----|----------------|-----------|-----------|----|----|----|----|----|
| 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  | 木  | 金  |
| 訓練内容 | 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 | 火職業能力講座3H | 水就職支援 |    | 金プレゼンテーション資料作成 | 土  | 日  | 月  | 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        |    |    |    |    |    |

|        |          |   |   |   |   |   |              |   |              |              |    |    |    |              |                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|--------|----------|---|---|---|---|---|--------------|---|--------------|--------------|----|----|----|--------------|------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1<br>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<br>内容 |   |   |   |   |   | Web<br>ページ作成 |   | Web<br>ページ作成 | Web<br>ページ作成 |    |    |    | Web<br>ページ作成 | 就職<br>支援3H・閉講式2H |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|        | 備考       |   |   |   |   |   | 6H           |   | 6H           | 6H           |    |    |    | 6H           | 3H               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

総時間240H