

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 ン れ ん
「知識・技能習得訓練コース」

く ン れ ん か め い
訓練科名

じ む し ゃ き ゅ う か
OA事務初級科

く ン れ ん ばんごう
【訓練コース番号：5-08-30-087-03-0074】

か き く ン れ ん せい ほ し ゅ う
下記のとおり訓練生を募集します。

く ン 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 て
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 ン れ ん か め い
訓練科名

ち し き ぎ の う し ゅ う と く く ン れ ん じ む し ゃ き ゅ う か
「知識・技能習得訓練コース」 OA事務初級科

く ン れ ん い た く さ き
訓練委託先

か ぶ し き が い し ゅ
オフィスメイト株式会社

た な べ し み な と て ん わ
田辺市湊50-3（電話0739-22-6037）

く ン れ ん じ っ し し せ つ
訓練実施施設

か ぶ し き が い し ゅ 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

れ い 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
① 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

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 もうしこみしや すく ば あ い
② 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 ン れ ん お こ な
訓練を行わないこともあります。）

たいしやう つぎ ようけん み かた
③ 対象 次のすべての要件を満たす方

- 障害のある方（身体（内部障害・四肢・聴覚）、知的、精神、その他）
- 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
- 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
- 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
- 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（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。

お問い合わせ



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		
内容	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		
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 令和8年5月13日～令和8年8月12日
 訓練実施施設名 オフィスマイト株式会社 田辺教室

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	
5月	日												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	
	訓練時間												4H		6H					6H		6H	3H				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	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	
	訓練時間	6H	6H		6H				6H		6H		6H			6H		6H		6H			3H	6H	6H		6H			6H		6H
7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	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
	訓練時間	6H		6H				6H	6H	3H	6H			6H		6H		6H				6H	6H	6H	6H				6H		6H	6H
8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																			
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水																			
	訓練時間			6H	6H	6H		6H					2H																			

[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。