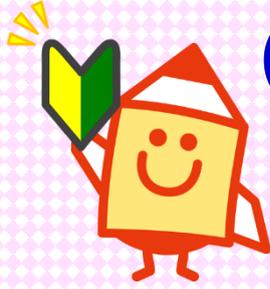


じむしょぎゅうか
OA事務初級科



くんれん ばんごう
訓練コース番号：5-06-30-087-03-0095

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しょ 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。

① 訓練期間

れいわ ねん がつ にち か れいわ ねん がつ にち もく げつ
令和7年1月14日（火）～令和7年3月13日（木） 【2か月】

② 募集期間

れいわ ねん がつ にち か れいわ ねん がつ にち か
令和6年11月5日（火）～令和6年12月24日（火）

③ 定員

めい もうしこみしや すく ばあい くんれん おこな
10名（申込者が少ない場合、訓練を行わないこともあります。）



④ 対象者

つぎ じょうけん み かた
次のすべての条件を満たす方

- しょうがい かた しんたい ないぶしょうがい しし ちようかく 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）
- こうきょうしょくぎょうあんていしょ 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しちよう こうきょうしょくぎょうくんれん う かた
公共職業安定所長の公共職業訓練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
- さいいじよう かた
15歳以上の方



⑤ 受講にかかる経費

受講料は、無料です。(ただし、テキスト代等教材費(4,840円程度)、交通費、昼食代等は受講者の負担です)

⑥ 訓練内容

簿記会計(商業簿記)や総務事務の基礎知識、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

⑦ 訓練時間等

原則月曜日から金曜日(土・日・祝祭日及び委託機関の休業日は休み)

9:15~14:45(1限は45分授業、1日当たり5時間程度)

(昼休みは12:00~13:00)

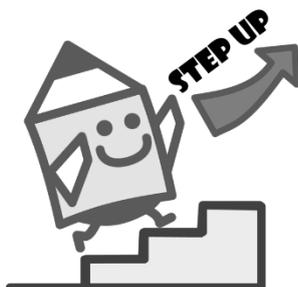


⑧ 申込方法

公共職業安定所(ハローワーク)を通じて申込書を提出してください

⑨ その他

- 必要に応じて選考試験を行う場合があります。
- ハローワークの支援指示を受けて受講する者で、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。
- 訓練は就職を確定・確約するものではありません。



お問い合わせ先	訓練実施施設(訓練場所)
<p>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</p> <p>〒646-0011</p> <p>わかやまけんたなべしんじょうちやう 和歌山県田辺市新庄町1745-2</p> <p>☎ 0739-22-2259</p>	<p>ゆうげんがいはや くらぶ 有限会社ピーシー倶楽部</p> <p>くらぶ しんぐうきやうしつ P C 倶楽部 新宮教室</p> <p>〒647-0041</p> <p>わかやまけんしんぐうしのだ 和歌山県新宮市野田3-37</p> <p>☎ 0735-22-5355</p>

日別計画表

訓練科名 OA事務初級科

訓練実施施設名 PC倶楽部 新宮教室

1 月		訓練内容		訓練時間
日	曜	午前	午後	
1	水			
2	木			
3	金			
4	土			
5	日			
6	月			
7	火			
8	水			
9	木			
10	金			
11	土			
12	日			
13	月			
14	火	入所式	就職支援	2
15	水	職業能力講座	安全衛生① パソコン基本操作①	2
16	木	パソコン基本操作	パソコン基本操作	5
17	金	パソコン基本操作	パソコン基本操作	5
18	土			
19	日			
20	月			
21	火	職業能力講座	パソコン基本操作	2
22	水	パソコン基本操作	パソコン基本操作	5
23	木	インターネット・メール	パソコン基本操作	5
24	金	文書作成	文書作成	5
25	土			
26	日			
27	月			
28	火	職業能力講座	文書作成	2
29	水	文書作成	文書作成	5
30	木	文書作成	文書作成	5
31	金	文書作成	文書作成	5
小計		訓練日数12日	訓練時間数	48

2 月		訓練内容		訓練時間
日	曜	午前	午後	
1	土			
2	日			
3	月			
4	火	職業能力講座	文書作成	2
5	水	文書作成	文書作成	5
6	木	文書作成	文書作成	5
7	金	文書作成	文書作成	5
8	土			
9	日			
10	月	ビジネスマナー	文書作成	5
11	火			
12	水	就職支援	文書作成	5
13	木	総務の実務	文書作成	5
14	金	就職支援	文書作成	5
15	土			
16	日			
17	月			
18	火	文書作成② 表計算基礎①	表計算基礎	5
19	水	表計算基礎	表計算基礎	5
20	木	表計算基礎	表計算基礎	5
21	金	表計算基礎	表計算基礎	5
22	土			
23	日			
24	月			
25	火	就職支援	表計算基礎	5
26	水	表計算基礎	表計算基礎	5
27	木	表計算基礎	表計算基礎	5
28	金	経理の基礎	表計算基礎	5
小計		訓練日数16日	訓練時間数	77

3 月		訓練内容		訓練時間
日	曜	午前	午後	
1	土			
2	日			
3	月			
4	火	経理の基礎	表計算基礎	5
5	水	経理の基礎	表計算基礎	5
6	木	経理の基礎	表計算基礎	5
7	金	経理の基礎	表計算基礎	5
8	土			
9	日			
10	月	経理の基礎	表計算基礎	5
11	火	就職支援	表計算基礎	5
12	水	経理の基礎	表計算基礎	5
13	木	経理の基礎	修了式	3
14	金			
15	土			
16	日			
17	月			
18	火			
19	水			
20	木			
21	金			
22	土			
23	日			
24	月			
25	火			
26	水			
27	木			
28	金			
29	土			
30	日			
31	月			
小計		訓練日数8日	訓練時間数	38

※「職業能力講座」「入所式」「修了式」は訓練時間に含まれません

延べ36日間

訓練時間数 163

委託訓練カリキュラム

訓練科名	OA事務初級科		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1月14日 ~ 令和7年3月13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	24
		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、上司からの指示の受け方、質問の仕方	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	3
		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	14
		安全衛生	VDT作業における安全衛生等	1
	小計			45
	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）	20
		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	49
		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	46
		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
小計			118	
合計			163	

就職支援の具体的内容	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書・職務経歴書の作成指導 面接対策 インターネットによる求人検索 職業相談
使用する機械器具・教材等	Windowsノートパソコン10台 2017年DELL製 CPU:Pentium®Dual-Core OS:Microsoft®Windows 10、Microsoft®Office2016 プロジェクター1台、カラーレーザープリンタ1台