

令和7年4月入校生 訓練コース概要

OAビジネス科【知的障害以外で、身体障害・難病のある方対象】

訓練期間	定員	入校日	修了日	訓練時間	必要経費(予定額)
1年	17名	令和7年4月8日(火)	令和8年3月19日(木)	原則1日7時限 8:35~15:35	60,000円

- ※ 必要経費のほか、入校時に職業訓練生総合保険の保険料8,550円(令和6年4月1日現在)が必要です。
- ※ 休校日は、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日です。夏休みと冬休みがそれぞれ約2週間あります。
- ※ 精神・発達・高次脳機能障害との重複がある方も応募可能です。

訓練概要

訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスで利用するアプリケーションソフトの活用のほか、Excel VBAを使用した処理の自動化及び簿記、社会保険事務に関する知識を習得し、企業の各部門で求められる事務員を目指します。
資格取得目標 ()内は受験料	<ul style="list-style-type: none"> 日本語ワープロ/表計算/プレゼンテーション作成検定各1級~3級 (各2,700円~1,900円) ITパスポート試験 (7,500円) 日商簿記検定 3級 (3,300円)
目指せる職種	一般事務、総務事務、事務補助

訓練内容	科目		科目の概要	時間数
	学	IT基礎		コンピュータに関する全般的な知識及び原価計算や企業活動、経営管理に必要な会計と財務に関する基本的な知識を習得します。
簿記及び会計			<ul style="list-style-type: none"> 簿記の基本原則を学び、基礎的な会計処理を習得します。 日商簿記3級程度の商業簿記を学び、会計処理を習得します。 	241
事務一般			<ul style="list-style-type: none"> 健康保険、厚生年金保険、雇用保険などの公的な社会保険の基礎知識や仕組みを習得します。 労働契約、就業規則などの労働基準法の基礎知識を習得します。 給与計算と社会保険事務手続きについて学びます。 年末調整等の基礎的な事務処理を習得します。 	91
応接法			基本的なビジネスマナーや接遇(接客スキル)を習得します。	55
その他			社会、体育、キャリア形成、安全衛生	46
総訓練時間数				1,404
実技	ソフトウェア基礎実習		Windowsの基本操作、文字入力とタイピング、ビジネス系ソフト(ワープロ、表計算、プレゼンテーション作成)の操作方法を習得します。	460
	ソフトウェア応用実習		<ul style="list-style-type: none"> ビジネス系ソフトを利用した様々なビジネス処理を取得します。 Excelマクロ/VBAを使用した処理の自動化について学びます。 	256
	簿記及び会計実習		決算書と財務諸表の作成手法を習得します。	68
	事務処理実習		会計ソフトの基本操作と演習	51
	安全衛生作業法		清掃作業、環境美化、整理整頓と清潔の保持などの安全衛生作業を行います。	16
就職率		令和3年度	令和4年度	令和5年度
※改編前のOA事務科の就職率含む		66.7%	66.7%	100.0%

※訓練の内容は、変更となる場合があります。資格取得に係る受験料は、令和6年4月1日現在の金額です。

【問い合わせ先】 広島障害者職業能力開発校 募集担当
〒734-0003 広島市南区宇品東四丁目1-23 TEL: 082-254-1766 FAX: 082-254-1716
ホームページ: <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/188/>