

令和8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8年4月7日(火)	令和9年3月18日(木)	原則1日7時限 8:35～15:35	66,000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7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		・ 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 の 内 容	科 目		科 目 の 概 要	時間数
	学 科	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。	135
		簿記及び会計	・ 簿記の基本原理を学び、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	・ 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。	76
		応接法	基本的なビジネスマナーや接客(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
		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。
	ソフトウェア応用実習		・ 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。	14
	総 訓 練 時 間 数			1,404
	就 職 率		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%	100.0%	71.4%

※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7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/>