求職者支援訓練9月開講基礎コース（ 訓練コース番号： 5-07-45-001-03-0049）

オフィスで活用するパソコン科

募集期間
令和7年7月18日(金)～
8月26日(火)

訓練目標	様々な職場において事務用ソフトを活用した業務で求められる、書類作成、表計算、データ管理及びプレゼンテーションソフトなどの基本的なビジネス書類等の作成技能を習得する。また簿記の基礎知識と基本的な帳票類の作成、電子会計ソフトの操作を身に付け、企業における事務処理の基本的な作業ができ、職業人に必要な一般常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付け就職を目指す。
訓練期間	令和7年9月17日(水) ～ 令和8年1月16日(金) 月曜日～金曜日（年末・年始・祝日を除く）
訓練時間	９：１０～１５：５０（１６時以降は自主学習での利用可能）
受講者の負担する費用	テキスト代８，７００円（税込み） 職場見学先への交通費（実費）、資格受験費用（任意受験）
訓練修了後に取得できる資格	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門３級・２級、表計算部門３級・２級） 日商簿記３級、電子会計実務検定３級、コミュニケーション検定上級 （すべて任意受験）※すべて当校で受験できます。

受講料無料!!

定員 10名

対象者の条件 特になし

駐車場 訓練施設内駐車場 10台 無料

定期券学割 宮交バス

- パソコンの電源の入れ方からキーボード入力、インターネット検索、クラウドの操作等を基本から学べます。
- ビジネス実務に必要なパソコンスキル(文書作成、データ集計・分析、グラフ作成、プレゼンテーションソフト操作、リモートワーク活用）を身につけます。
- 簿記の基礎知識とパソコンを使用した会計ソフトの操作を基本から身につけます。
- 就職活動で役に立つコミュニケーションスキルやビジネスマナー、模擬面接、履歴書作成等を学べます。
- 感染症防止対策（玄関での検温、各教室入口での手指消毒、こまめな換気等）に取り組んでいます。
※マスクの着用は個人の判断に委ねます。

訓練修了生の感想

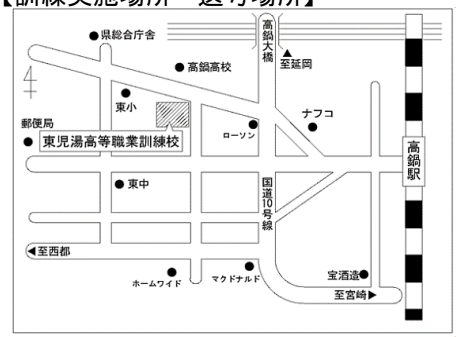
◎パソコン操作を習得でき就職先ですぐに表計算など任され、とても役立ちました。(30代女性)
◎初めてのパソコン操作でしたが資格取得でき希望の職種に就職することができました。(50代男性)
◎就職支援で模擬面接をしていたので緊張せずに望め、ビジネスマナーやコミュニケーションの大切さを感じました。(20代女性)

見学・相談等(随時)
受 付 中

訓練体験会 令和7年7月25日(金),8月7日(木)
午前10時～12時
内容：パソコン操作体験、施設内見学、個別相談
※東児湯高等職業訓練校まで電話でお申し込み下さい。
※体験会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

ハロートレーニング
急がば学べ

【訓練実施場所・選考場所】



実施機関：職業訓練法人 東児湯職業訓練協会
【お問い合わせ先】
実施施設：東児湯高等職業訓練校
〒884-0002
児湯郡高鍋町大字北高鍋4613-3
求職者支援訓練について詳しく知りたい方は
当訓練校までお気軽にお問い合わせください
TEL： 0983－22－2135 担当：冨岡

東児湯高等職業訓練校
QRコードはこちら↓

訓練内容	科目（職業能力開発講習においては項目）		科目の内容（職業能力開発講習においては科目名）	訓練時間
	開講式・オリエンテーション、修了式		開講式（１H）・オリエンテーション（５H）、修了式（３H）	
	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金　②ビジネスマナー ③職業倫理　④健康管理　　パソコン基本操作	54時間
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方・話し方）　⑥職場のコミュニケーション	12時間
		就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方　⑧求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性　⑩面接対策の重要性　　⑪求人情報収集	24時間
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力　　⑬自己理解 ⑭仕事理解　⑮職業生活設計	30時間
	学科	就職支援	応募書類作成支援、ジョブ・カード作成、模擬面接	18時間
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、構造、作成の留意点	3時間
		簿記会計知識	簿記の基礎知識、仕訳、各種取引、決算、財務諸表作成知識、関連業務把握（購買、販売管理、在庫管理業務等）	72時間
	実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表作成、文字の書式設定、段落書式設定、その他書式設定、印刷設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Microsoft365Word）	30時間
		文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料作成（送付状、会議資料）	36時間
		表計算ソフト操作実習	ワークシート入力・設定・編集、数式各種関数入力、オブジェクト操作、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト：Microsoft365Excel）	33時間
		表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、請求書、業務報告書、集計）	30時間
		プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、アニメーション・スライドショーの設定と実行　（使用ソフト：Microsoft365PowerPoint）	18時間
		プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション資料作成、リハーサル・発表のノウハウ、実務に即した演習課題	18時間
		オフィス応用実務	Web会議、メール、メッセージ、画面共有、各種オフィスソフトの連携、統合、AI活用、各種書類課題作成（使用ソフト：Microsoft365Word/Excel/PowerPoint/Teams）	24時間
		簿記会計実務	電子会計ソフト基本操作、データ入力、帳簿、集計管理、財務諸表、決算書類の活用（使用ソフト：弥生会計25プロフェッショナル）	24時間
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職場見学】地元の貢献企業の取り組み方や業務内容を学ぶ　高鍋信用金庫（3時間×1回）	3時間
			【職業人講話】働くことの意義、キャリア形成他(3時間×1回)	3時間
	訓練時間総合計　438時間		職業能力開発講習　120時間　（うち、職場見学等　0時間）	
			学科 99時間 / 実技 213時間 / 企業実習 0時間 / 職場見学等 6時間	
備考			・訓練の一環として輪番制で日直の役割や、掃除当番等があります。 ・訓練開始時刻前に朝礼、終了時刻後に終礼を各５分程度行います。 ・キャリアコンサルティングを放課後３０分～１時間程度行います。（訓練期間中一人３回） ・修了後に取得できる資格（任意受験）については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。	

選考について				
選考日時	令和7年9月1日(月) 午前10時～	選考方法	面接、筆記試験
持物	筆記用具（鉛筆３本、消しゴム）	選考結果通知日	令和7年9月5日(金)
選考場所	東児湯高等職業訓練校　〒884-0002　児湯郡高鍋町大字北高鍋4613-3　TEL:0983-22-2135		
申込書提出先	東児湯高等職業訓練校　（上記訓練実施施設と同じ）		

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

（まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。）

①求職申込み･制度説明 ⇒ ②訓練コースの決定 ⇒ ③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング　～急がば学べ～

宮崎　訓練 ⇦