求職者支援訓練11月開講基礎コース（ 訓練コース番号：5-08-45-001-03-0109 ）

オフィスで活用するパソコン科

募集期間：令和8年9月1日（火）～10月14日（水）

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8年11月5日（木） ～ 令和9年3月4日（木） 月曜日～金曜日（祝日・訓練休を除く）
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　９，５７０円（税込み） 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） 日商簿記検定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	対象者の条件	駐車場	定期券学割
15名	特になし	訓練施設内駐車場 15台　無料	宮交バス 三和交通

- 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集計など任され、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臨め、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）

体験相談 受付中

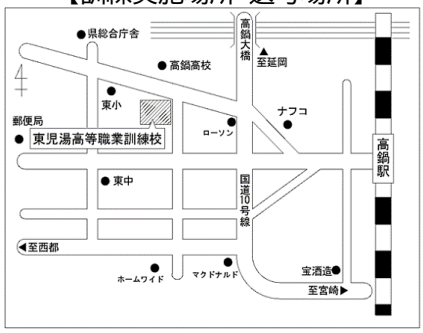
訓練体験会令和 8年 9月30日（水）10時～12時
10月　7日（水）13時～15時

内容：パソコン操作体験、施設内見学、個別相談

※体験会ご希望の方は事前に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。
☎0983－22－2135　担当：冨岡・大村

東児湯高等職業訓練校
ホームページはこちらから↓

訓練の雰囲気を体感してみませんか？

職業訓練体験会

オフィスで活用するパソコン科

1回目 9/30（水）10:00～

2回目 10/7（水）13:00～

※1回目、2回目は同じ内容です。

参加無料

概要 訓練概要説明　20分間

求職者支援訓練（4か月）

訓練期間:令和8年11月5日（木）～令和9年3月4日（木）

1時限 パソコン体験　60分間

- ワード（文字入力）・エクセル（関数）
- パワーポイント（スライドショー）の各操作体験、取得できる資格説明等

2時限 簿記体験　40分間

- 取引　仕訳のしくみ
- 財務諸表とは
- パソコン会計（弥生会計）

※訓練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。

参加料：無料　　**定員：15名（先着）**

参加ご希望の方は事前の申し込みが必要ですので、体験会前日までに
東児湯高等職業訓練校 ☎0983-22-2135へお申し込みください。

開催場所

東児湯高等職業訓練校
児湯郡高鍋町北高鍋4613-3
（高鍋高校正門前）

訓練体験会日時

9/30（水）	10/7（水）
10：00～12：00　受付 9：50～	13：00～15：00　受付 12：50～

訓練募集締切：令和8年10月14日（水）

Word（ワード）
報告書や案内文など、きれいで見栄えの良い文書が作れるようになります。
- コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門　2、3級取得可能

Excel（エクセル）
売上や在庫などの数字やデータを効率よく整理・管理できるようになります。
- コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門　2、3級取得可能

PowerPoint（パワーポイント）
写真やグラフを取り入れたわかりやすい発表資料を作ることができます。会議や面接、授業など幅広い場面で活かすことができます。

簿記
会社のお金の流れを理解し、実務に役立ちます。経理・事務職の就職にも有利な資格です。
- 日商簿記検定試験　3級取得可能

就職支援
就職活動に必要なビジネスマナーや履歴書の書き方、面接練習までしっかりサポートします。
- コミュニケーション検定　初級、上級取得可能

電子会計（弥生会計）
パソコンのソフトを使って会社のお金の流れを記録し、帳簿や決算書を作成します。
- 電子会計実務検定　3級取得可能

POINT 上記検定試験を当校で受験できます

60歳を過ぎてからの挑戦で、最初はとても不安でしたが、先生方が嫌な顔ひとつせずに何度でも教えてくださったことで安心して学ぶことができました。
事務経験のない私でしたが、パソコンの資格を取得し、希望の事務職として再就職することができました。勇気を出して始めて本当に良かったです。（60代 女性）

求人を見たときに、事務職に限らず、どの職場でもパソコンスキルは必要だと感じました。訓練校で学んだことでパソコンに対する不安がなくなりました。
就職支援の授業で学んだ面接対策のおかげで自信をもって面接に臨め、希望する仕事に就くことができました。
（50代 男性）

独学では続かなかった簿記は先生の楽しい授業と同じ目標を持った仲間との支え合いで資格をとることができました。
簿記の資格を取得できたことで事務職への道が大きく開けました。受講中は子育ての悩みなど精神的にも寄り添っていただき、心が楽になりました。
（30代 女性）

よくある質問 Q&A

Q パソコンをまったく触ったことがないのですが大丈夫でしょうか？

A パソコンの電源の入れ方、文字入力など基礎から始め、わかるまで丁寧にサポートしますので初めてでも大丈夫です。大半の方がパソコン未経験からスタートしています。

Q 高齢者ですが、挑戦したいです。受講できますか？

A もちろんご受講いただけます。当校では年齢を問わず、多くの方が再就職を目指して受講されています。

Q 自宅にパソコンがないため練習環境がありませんが、授業についていけるでしょうか？

A 教室にパソコンを完備し、授業時間外も利用できますので、自宅にパソコンがなくても安心して学べます。また、講師が常駐しており、わからないことはすぐに質問できる環境です。

ホームページはこちら

インスタはこちら

ハロートレーニング 急がば学べ

西都市役所から	13.1km	21分
都農町役場から	17.3km	23分
佐土原総合支所から	14.8km	25分
宮崎市役所から	31.4km	60分

◎訓練期間中は距離に応じて通所手当が支給されます。
◎バスを利用される方は定期券割引があります。

【お申し込み・お問い合わせ先】
ハローワーク高鍋　☎0983-23-0848
東児湯高等職業訓練校　☎0983-22-2135

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（2H）	
	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
	職業能力開発講習 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
	職業能力開発講習 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
	職業能力開発講習 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
	学科 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
	学科 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
	学科 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
	学科 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）	96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）	24時間
	実技 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
	実技 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
	実技 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）	36時間
	実技 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）	12時間
	実技 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	12時間
	実技 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）	22時間
	実技 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26プロフェッショナル）	18時間
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】働くことの意義、キャリア形成他(3時間×2回)	6時間
	訓練時間総合計　442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　123時間　実技　193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8年10月20日(火) 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8年10月26日(月)
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 ⇦