

# 3月26日開講コース

募集期間 2026年1月28日(水)～2月25日(水)

## 未経験も安心！簿記も学べる ビジネスパソコン基礎科

基礎コース

- 訓練期間・時間  
3月26日～7月24日 9:40～16:10
- 定員  
30名(最少開講人数:5名)
- 自己負担額  
9,700円(税込)
- 実施施設  
N/パソコンスクール上前津校  
(名古屋市中区)  
TEL 052(253)5440(担当:野田、前川)



## オフィスビジネス科

実践コース

- 訓練期間・時間  
3月26日～6月25日 9:30～16:10
- 定員  
15名(最少開講人数:7名)
- 自己負担額  
14,740円(税込)
- 実施施設  
人材育成支援ネット 今池教室  
(名古屋市中区)  
TEL 052(325)8627(担当:辻村)



## 就職に役立つ 医療・調剤・医事コンピューター科

実践コース

- 訓練期間・時間  
3月26日～6月25日 9:30～16:00
- 定員  
14名(最少開講人数:6名)
- 自己負担額  
16,500円(税込)
- 実施施設  
ヒューマンアカデミー名古屋校  
(名古屋市中区)  
TEL 0120(15)4149(担当:斎藤)



## 未来クリエイター WEBデザイン科(短時間)

実践コース

- 訓練期間・時間  
3月26日～8月25日 9:20～15:00
- 定員  
30名(最少開講人数:14名)
- 自己負担額  
16,500円(税込)、  
ソフトウェア利用料54,780円(税込)、通信費
- 実施施設  
SCビジネスアカデミー(名古屋市中区)  
TEL 052(252)5333(担当:大野)



## エステ・リラクゼーション科(短時間)

実践コース

- 訓練期間・時間  
3月26日～7月24日 10:30～17:00
- 定員  
22名(最少開講人数:10名)
- 自己負担額  
11,110円(税込)、職場見学先への交通費
- 実施施設  
ビューティビジネスアカデミー 名古屋校  
(名古屋市中区)  
TEL 052(451)1155(担当:川本)



## 初歩から学べる、 ビジネスパソコン基礎科

基礎コース

- 訓練期間・時間  
3月26日～7月24日 10:00～16:40
- 定員  
15名(最少開講人数:3名)
- 自己負担額  
10,560円(税込)
- 実施施設  
日建学院 名古屋校  
(名古屋市中区)  
TEL 052(356)0631(担当:鶴田)



## 仕事に活かす！ 実践オフィスD X事務科

実践コース

- 訓練期間・時間  
3月26日～6月25日 9:30～16:10
- 定員  
24名(最少開講人数:11名)
- 自己負担額  
13,500円(税込)
- 実施施設  
SCビジネスアカデミー  
(名古屋市中区)  
TEL 052(252)5333(担当:大野)



## 就職に役立つ パソコン簿記社会保険事務科

実践コース

- 訓練期間・時間  
3月26日～7月24日 9:30～16:00
- 定員  
15名(最少開講人数:7名)
- 自己負担額  
15,334円(税込)
- 実施施設  
ヒューマンアカデミー名古屋校  
サテライト教室(名古屋市中区)  
サテライト0120(016)455(担当:中基、林)



## 介護職員養成科(短時間)

実践コース

- 訓練期間・時間  
3月26日～5月25日 9:30～16:20
- 定員  
20名(最少開講人数:5名)
- 自己負担額  
5,500円(税込)、職場見学先への交通費、  
法定講習補講1時間1,100円(税込)
- 実施施設  
社会福祉法人名古屋社会福祉協議会社会福祉研修センター(名古屋市中区)  
TEL 052(745)6660(担当:谷口)



## WEBデザイナー科

実践コース

- 訓練期間・時間  
3月26日～8月24日 9:00～15:40
- 定員  
26名(最少開講人数:12名)
- 自己負担額  
0円
- 実施施設  
環境キャリアアカデミー名古屋校  
(名古屋市中区)  
TEL 052(734)6154(担当:神谷、斎藤、池田)



## ネイリスト養成科(短時間)

実践コース

- 訓練期間・時間  
3月26日～7月23日 9:40～16:10
- 定員  
13名(最少開講人数:4名)
- 自己負担額  
16,500円(税込)
- 実施施設  
Nail Academy Allure 栄校  
(名古屋市中区)  
TEL 090(7673)7679(担当:吉田)



ハローワーク名古屋中  
TEL 052(855)3740  
(部門コード43#)

ハローワーク豊橋  
TEL 0532(52)7193

ハローワーク瀬戸  
TEL 0561(82)5123

ハローワーク碧南  
TEL 0566(41)0327

ハローワーク蒲郡  
TEL 0533(67)8609

ハローワーク名古屋南  
TEL 052(681)1211  
(部門コード41#)

ハローワーク岡崎  
TEL 0564(52)8609

ハローワーク豊田  
TEL 0565(31)1400

ハローワーク西尾  
TEL 0563(56)3622

ハローワーク新城  
TEL 0536(22)1160

ハローワーク名古屋東  
TEL 052(774)1115  
(部門コード42#)

ハローワーク一宮  
TEL 0586(45)2048

ハローワーク津島  
TEL 0567(26)3158

ハローワーク犬山  
TEL 0568(61)2185

ハローワーク春日井  
TEL 0568(81)5135

※ 相談受付時間：平日8:30～17:15(祝日、年末年始は閉庁です)



雇用支援機構 愛知

<https://www.jeed.go.jp/location/shibu/aichi/index.html>

3  
Mar.  
2026

求職者支援訓練  
訓練生募集のご案内  
(令和8年3月26日開講)

3/26開講

募集期間：R8.1.28  
～R8.2.25



選考日：R8.3.5

選考結果  
通知日：R8.3.10

【基礎コース】

分野	訓練番号 訓練科名	訓練実施施設名	所在地	定員*	訓練終了日	訓練時間	自己負担額
基礎	5-07-23-001-00-0081 初歩から学べる、ビジネスパソコン基礎科	日建学院 名古屋校	名古屋市中区則武1-6-3 ベルヴュオフィス名古屋4F	15	3	R8.7.24 10:00～16:40	テキスト代：10,560円
	5-07-23-001-00-0096 未経験も安心！簿記も学べるビジネスパソコン基礎科	N/パソコンスクール上前津校	名古屋市中区大須4-11-5 2ビル7階	30	5	R8.7.24 9:40～16:10	テキスト代：9,700円

【実践コース】

分野	訓練番号 訓練科名	訓練実施施設名	所在地	定員*	訓練終了日	訓練時間	自己負担額
営業 販売・事務	5-07-23-002-03-0088 仕事に活かす！実践オフィスD X事務科	SCビジネスアカデミー	名古屋市中区栄5-16-14 新築ビル8F	24	11	R8.6.25 9:30～16:10	テキスト代：13,500円
	5-07-23-002-03-0097 オフィスビジネス科	人材育成支援ネット 今池教室	名古屋市中区今池3-12-20 今池KAビル3F	15	7	R8.6.25 9:30～16:10	テキスト代：14,740円
	5-07-23-002-03-0100 就職に役立つパソコン簿記社会保険事務科	ヒューマンアカデミー名古屋校サテライト教室	名古屋市中区名駅5-4-14 花車ビル北館6F	15	7	R8.7.24 9:30～16:00	テキスト代：15,334円
医療事務	5-07-23-002-04-0098 就職に役立つ医療・調剤・医事コンピューター科	ヒューマンアカデミー名古屋校	名古屋市中区名駅3-26-8 KDX名古屋駅前ビル9F	14	6	R8.6.25 9:30～16:00	テキスト代：16,500円
	5-07-23-002-05-0077 介護職員養成科(短時間)	社会福祉法人名古屋社会福祉協議会社会福祉研修センター	名古屋市中区阿部阿部知通3-19 昭和区役所7階	20	5	R8.5.25 9:30～16:20	テキスト代：5,500円 職場見学に係る交通費 法定講習費用/学科・実技共： 1,100円/1H
デザイン	5-07-23-002-11-0087 未来クリエイターWEBデザイナー科(短時間)	SCビジネスアカデミー	名古屋市中区栄5-16-14 新築ビル8F	30	14	R8.8.25 9:20～15:00	テキスト代：16,500円 ソフトウェア使用料 (Illustrator・Photoshop・PremierePro 各ソフトウェア月プラン4,980円×計11か月分＝54,780円) 通信費
	5-07-23-002-11-0091 WEBデザイナー科	環境キャリアアカデミー名古屋校	名古屋市中区今池5-3-2 リアライズ今池駅前ビル8F	26	12	R8.8.24 9:00～15:40	テキスト代：0円
美容・美容	5-07-23-002-19-0079 エステ・リラクゼーション科(短時間)	ビューティビジネスアカデミー名古屋校	名古屋市中区則武2-10-18	22	10	R8.7.24 10:30～17:00	テキスト代：11,110円 職場見学に係る交通費
	5-07-23-002-19-0083 ネイリスト養成科(短時間)	Nail Academy Allure 栄校	名古屋市中区栄3-9-31 S・ALLEY901	13	4	R8.7.23 9:40～16:10	テキスト代：16,500円

●★印は最少開講人数です。  
応募者が募集定員の半数に満たない場合、開講中止になる場合があります。  
なお、最少開講人数が示されている訓練コースは、募集定員の半数に満たない場合であっても開講されるコースです。  
(最少開講人数を下回った場合は中止になります。)

- 受講料は無料(テキスト代等は実費負担)です。
- 訓練期間中も訓練終了後もハローワークが積極的に就職支援を行います。
- 要件に該当すれば訓練中に次の給付が受給できます。
  - ① 職業訓練受講手当・・・月10万円
  - ② 通所手当・・・住居から訓練施設までの交通費
- 詳しくは住所を管轄するハローワークにご相談ください。



求職者支援訓練  
詳しくはこちら

# 初歩から学べる、 ビジネスパソコン基礎科

3月開講!



## 希望の職種は、何ですか？

事務職・営業職・販売職・工場作業員  
倉庫作業・運転手・介護職、いや～まだ決めていない、という全員のひと。  
どんな職種を志望されてもあらゆる  
ビジネスシーンでパソコンは必須。  
パソコン上手になると就職先選択の幅  
が広がるよ。

## 「必要なPCスキル： ワード、エクセルの基本動作」

って求人票に書いてあるけど、どの程度できればいいんだろう、基本動作ってなに？  
と、思ったことはないですか？  
パソコン初心者の方でも自信をもってワード、  
エクセル基本動作ができます！と言えるようになります。  
アニメーションを駆使したプレゼンテーション  
資料作成もできるようになります。



- ◎ 説明会：第1回 令和8年1月30日(金) 第2回 令和8年2月12日(木)  
第3回 令和8年2月18日(水) いずれも13:00～

※個別説明会は随時開催しますので、お気軽にお問い合わせください。

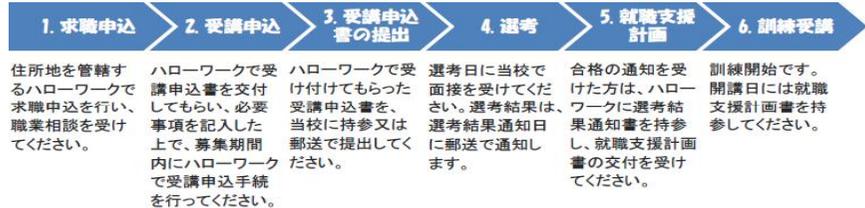
※雇用保険受給資格者の方が説明会に参加した場合、求職活動の実績にカウントできる場合があります。詳しくは管轄のハローワークにお尋ねください。

- ◎ 募集期間：令和8年1月28日(水)～令和8年2月25日(水)
- ◎ 選考日時：令和8年3月5日(木) 10:00～12:00 (予定：応募人数により時間変更有)
- ◎ 結果通知日：令和8年3月10日(火) 選考結果発送予定
- ◎ 選考方法：面接試験 筆記用具をお持ちください ◎訓練対象者：特になし
- ◎ 訓練期間：令和8年3月26日(木)～令和8年7月24日(金) 4か月間  
10:00～16:40 総訓練時間426時間 訓練日数78日

◎ 定員：15名 (最少開講人数3名) ◎休日：土日祝日

◎ 自己負担額：受講料は無料、ただしテキスト代10,560円(税込)をご負担ください

◎ 受講手続きの流れ：※受講申込には複数回ハローワークに行く必要があります。お早めにお申込みください



- ◎ 終了後取得：MOS検定(Excel365、Word365、PowerPoint365) マイクロソフト  
可能資格 ビジネス実務マナー検定/サービス接客検定 (公財)実務技能検定協会  
どちらも【任意受験】 (受験料-検定料は自己負担となります)
- ◎ 訓練目標：職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書・資料等が作成できる。
- ◎ 就職支援の内容：自己理解を深めて適職に出会える、あなたに寄り添ったキャリアコンサルティングの実施。  
履歴書、職務経歴書ジョブカード作成指導、面接指導(採用担当経験者による模擬面接で面接練習)
- ◎ 新型コロナウイルス：新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。教室は仕切りのある個別ブース席で毎日消毒と換気を徹底しています。
- ◎ 訓練カリキュラム

科目	内容	時間	
職業能力開発講習	① 家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
	② 社会保険・年金	知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	3時間
	③ ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客応対の向上	12時間
	④ 仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し(タスク管理)	3時間
	⑤ 職業倫理	ハラスメント、個人情報取扱い、SNS利用の注意点、他人を守る労働法	3時間
	⑥ 健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
	パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、フォルダ作成、OS基本操作	6時間
	⑦ コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	18時間
	⑧ 職場における報告連絡相談	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	⑨ キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職活動の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
⑩ 求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間	
就職活動計画	⑪ 応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	9時間
	⑫ 面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	12時間
	⑬ 求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	⑭ 就職支援の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
	⑮ 自己理解	自分の特徴などをもつめなおすすめ就業経路の検討し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	12時間
職業生活設計	⑯ 仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
	⑰ 職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要・目標設定書の作成	3時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書での自己アピールの仕方、面接対策、求人を実際に検索	12時間
学科	安全衛生・メンタルケア	安全衛生の必要性、VDI作業の留意点(通した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)、職場のメンタルケア	6時間
	ビジネス文章・ビジネス集票	ビジネスで使用する主な文章・集票類の紹介と作成の留意点	6時間
実技	パソコン基礎実習	Webブラウザの操作、電子メールの操作 OSの基本操作、ウイルスに対する一般的な対策、インターネットを利用した情報収集、ファイルの編成(拡張子、ファイル形式)	8時間
	ワードの基礎実習	文書の書式設定、文字の書式設定、ビジネス文書の作成、ビジネス文書の編集、印刷形式の設定(表内表作成・開閉のお知らせ作成・新プラン内作成)	36時間
	ワード応用実践実習	周年報経歴帳、集票の印刷、表計算上の連結機能、ビジネス文書作成のための複利化機能の活用方法(タフインプリント複製・業務報告書作成・社外向け案内状作成・日報りならびに製作・会員向けハガキ作成・グラフを含む報告書作成)	60時間
	エクセルの基礎実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、グラフの作成、ブック管理、リストのデータ操作	42時間
	エクセル応用実践実習	関数の利用、ワークシートの編集、グラフの活用、データベースの活用、マクロの操作(セル参照設定関数作成・入会者簿作成・住居簿作成・売上管理簿作成・年間売上集計表作成)	54時間
	プレゼンテーションソフトの実習	プレゼンテーションソフトの基本操作(スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成、表計算との連携機能)	48時間
	プレゼンテーション資料作成実践実習	プレゼンテーション作品の作成と発表	42時間
【職業人講話】[人の採用から退職までの労働・社会保険についての諸問題、仕事の実際]の紹介]社労士・株式会社建築資料研究社		6時間	



## 初歩から学べる、ビジネスパソコン基礎科

訓練施設校名：日建学院 名古屋校  
 申込書提出先 〒453-0014  
 説明会会場 名古屋市中村区則武1丁目6-3  
 選考場所 ベルヴェオフィス名古屋  
 訓練場所 4階  
 訓練実施機関：株式会社建築資料研究社  
 \* 駐車場はありません 担当：鶴田

あなたの夢、応援します。  
**日建学院**

求職者支援訓練 基礎コース（基礎分野）

訓練番号 5-07-23-001-00-0096

【3月開講コース】  
未経験も安心！

簿記も学べるビジネスパソコン基礎科

◎はじめての方も安心スタート◎

アットホームな環境

上前津駅 徒歩1分



受講生募集 定員30名

申込募集期間

令和8年1月28日(水)

）

令和8年2月25日(水)

受講料無料  
テキスト代は自己負担

説明会常時開催

ご希望の方は、電話にて  
予約をお願いします。  
※土日祝の予約もOK!!

オンラインでの説明も可能です。

コース内容

- ◆タッチタイピング
- ◆ビジネスマナー ◆WEBメール
- ◆WORD ◆EXCEL
- ◆簿記
- ◆POWERPOINT
- ◆AIツール・DX活用

コースの特徴

◎就職に必要なオフィスPCスキル、  
AI活用ツールに加えて、  
簿記スキルの基礎を学べます。  
未経験でも安心して  
学ぶ事が出来るコースです。

訓練環境

- ◎上前津駅徒歩1分の好立地。  
大須商店街にも近く便利な環境。
- ◎就職支援体制も充実しているの  
でいつでも相談出来ます。

- 選考日時：令和8年3月5日(木)（時間は相談出来ます）
- 選考結果通知日：令和8年3月10日(火)（郵送にて発送）
- 訓練期間：令和8年3月26日(木)～令和8年7月24日(金)（訓練期間4カ月）  
9：40～16：10 訓練日数72日 総訓練時間405時間
- 訓練実施施設名：Nパソコンスクール上前津校
- 訓練実施・選考実施場所：〒460-0011  
名古屋市中区大須4-11-5 Z'sビル7階 ※駐車場なし
- 申込書提出先：郵送・持参  
※持参の方はお電話、または1階ポストに投函下さい。
- お問合せ：052-253-5440  
▶些細な相談もお気軽にご連絡下さい。土日祝も問合せOK。
- 訓練実施機関名：中山不動産株式会社

- 訓練対象者の条件：特になし
- 選考方法：面接試験（筆記用具持参）

地下鉄「上前津駅 12番出口」1分



訓練カリキュラム

科目	科目の内容	訓練時間
①家計管理とライフプラン、社会保障	家計管理、ライフプラン、知っておきたい社会保障(国民年金、厚生年金、企業年金)	5時間
②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、言葉遣い)、電話対応、来客対応の向上	5時間
③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱	4時間
④健康管理	ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)	5時間
パソコン操作	パソコンの起動、終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作	27時間
⑤コミュニケーション	自己紹介、思い込みや入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(分りやすい表現)の向上	6時間
⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方向上	5時間
⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
⑧求人への動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向の近況とポイント	2時間
⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント	5時間
⑩面接対応	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間
⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集	5時間
⑫訓練受講の動機と今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間
⑬自己理解	自分の特徴などをみながらおおよそ就業経験の振り返り、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	10時間
⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブカード制度の概要・目標設定票の作成	2時間
安全衛生	安全衛生・VDT	1時間
コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、OSの基本操作	5時間
簿記概論	簿記の基礎、記録のルール、仕訳と勘定記入、商品売買、現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形、主要簿と補助簿、電子記録債権、その他の取引等	42時間
WEBメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール基礎・作成	6時間
DXサポート支援実習	DX概要、日本におけるDXと2025年の姿、AIツール紹介(ChatGPT・Gemini・Copilot)、AIツール活用(就職活動・Excel)、シンギュラリティ	12時間
WORD基礎実習	文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定・文書作成	30時間
WORD応用実習	書式設定、図形、長文作成機能、変更履歴、データ・アプリケーション・データ自動挿入、社内外文書、ビジネス文書の理解・作成	24時間
EXCEL基礎実習	表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳簿作成、データ管理	60時間
EXCEL応用実習	データ作成、書式設定、数式作成、編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳簿の理解・作成	54時間
プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と作成・構成・演出	41時間
簿記演習	株式会社における仕訳・転記、総勘定元帳・各種補助簿の作成、清算表・財務諸表作成実務	30時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 ①企業が求める人物像(デジタル株式会社②H) ②就職に役立つ伝えるスキル(株式会社日本教育クリエイティブ②H) ③社会人基礎力アセスメント②H	(能開講習) 6時間

訓練目標

就労に必要なパソコンスキル・プレゼン資料の作成・WEBメール活用スキルと  
ビジネスマナーやヒューマンスキル、基本的な簿記知識の習得

修了後取得  
可能資格

- ・MOS検定 (WORD365) ・MOS検定 (EXCEL365)
- ・MOS検定 (Power Point365)
- ・日商簿記検定試験3級  
※【任意受験】受験料は自己負担になります。

自己負担金

受講料は無料  
※テキスト代は実費/テキスト代¥9,700 (税込)

就職支援

職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に関わる指導、公共職業安定所が  
行う就職説明会の周知、面接に当たっての指導、ジョブカード作成支援

受講手続方法

※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、  
お早目にお申込み下さい。

- 1:求職申込  
住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。
- 2:受講申込  
ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入し上で募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。
- 3:受講申込書提出  
ハローワークで受付してもらった受講申込書を、当校に郵送または持参して提出してください。
- 4:選考  
選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送にてお送りします。
- 5:就職支援計画  
合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。
- 6:訓練受講  
訓練開始です。開講日には就職支援計画を持参してください。

Nパソコンスクール上前津校

地下鉄「上前津駅」徒歩1分

お問合せ：052-253-5440

担当：野田・前川

(平日) 9:00~18:00  
(土日祝) 10:00~15:00

※説明会随時開催中。お気軽にご連絡下さい。

学校の雰囲気は  
こちらをCHECK



# 未経験から3か月で、DX時代の即戦力へ。 仕事に活かす！実践オフィスDX事務科

【通学型】  
3/26  
開講

説明会日程や選考試験についてお気軽にお電話ください(平日9:30~17:00)

OA事務・営業事務として仕事につくために必要なオフィスソフトの操作方法及びデジタルツールの活用スキルを習得できます。ビジネス文書やデータ処理、提案資料などを実務形式で作成できるため、就職活動時に自信を持って事務実務力をアピールできるようになります。

受講者募集期間	令和8年1月28日(水)~令和8年2月25日(水)
選考詳細	<p>選考日時: 令和8年3月5日(木) 15:00~</p> <p>選考方法: 面接</p> <p>会場: 愛知県名古屋市中区栄五丁目26番39号 GS米ビル8階 SCビジネスアカデミー 第4教室</p> <p>持ち物: 受験票(受講申込後、2/27に発送されます)・筆記用具</p> <p>選考結果通知日: 令和8年3月10日(水)</p>
訓練期間	令和8年3月26日(木)~令和8年6月25日(木)【3か月】土日祝休み
訓練時間	9時30分から16時10分まで
定員	24名 ※ 応募者が最少開講人数に達しない場合は、訓練を中止する場合があります。
訓練目標(仕上がり像)	OA事務・営業事務の仕事において、ビジネス文書作成やデータ処理に必要なデジタル知識及びオフィスソフト・クラウドツールの操作技能・技術を習得し、各種文書・売上管理資料・提案書等の実務文書を正確かつ効率的に作成・活用できる。
就職支援内容	個別での履歴書・職務経歴書作成指導、求人案内、就職面接指導



## 説明会日程(令和8年)

日時: 2月2日(月)10:00~  
方法: オンライン(約1時間)

※ 説明会は全て予約制になります。ご予約は当校Webサイトの説明会お申し込みフォームから可能です。お申し込み後、説明会のURLをお送りさせていただきます。  
※ 説明会終了後、アーカイブを当校Webサイト上に限定公開予定です。



詳しくはWebでチェック!

取得目標資格 ※ 全て任意受験

Microsoft Office Specialist Word365(マイクロソフト)  
Microsoft Office Specialist Excel365(マイクロソフト)  
Microsoft Office Specialist PowerPoint365(マイクロソフト)  
セールススキル検定3級



訓練実施施設 SCビジネスアカデミー  
(受講申込書送付先)  
TEL 052-252-5333 〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄五丁目  
SCビジネスアカデミー 検索 担当: 大野 16番14号 新東陽ビル8階

詳しくは本コース説明会か、WEBサイトでご覧ください 「SCビジネスアカデミー」でご検索ください

カリキュラム ※ 本コースは全ての時間が通学で実施されます。

科目	科目の内容	訓練時間	
学 科	安全衛生	VDT・心の健康管理・作業環境管理	2時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、就職活動のプロセス、面接指導	18時間
	文書作成実務知識	ビジネス文書の種類と作成の留意点、管理・分析帳票の構造と作成の留意点、プレゼンテーションのシナリオ構造と作成の留意点	9時間
	AI活用知識	DX概論(業務効率化について)、AI活用と注意点(プロンプト設計、AIの嘘、偏見、倫理等)	3時間
	DX時代の事務実務	事務対応実務(バックオフィス)、営業サポート実務(フロントオフィス)、マーケティング、セリングプロセス、ビジネス計数	45時間
	クラウドツール実務実習	グループウェア操作(Google Meet/Calendar/Drive/Mail等)、データ共有、業務に即した環境設定実務(使用ソフト: zoom、Google Chrome)	15時間
実 技	AI活用実習	創造対話生成、検索統合生成、根拠要約生成(使用ソフト: Chat GPT、Gemini、NotebookLM)	6時間
	文書作成ソフト操作実習	文書作成・編集、文書レイアウト、文書校閲・保護(使用ソフト: Microsoft Office Word)	60時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシート作成・編集、数式と関数(VLOOKUP等)、グラフ、条件付き書式、データベース作成と活用(使用ソフト: Microsoft Office Excel)	60時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライド作成・編集、3Dモデル・グラフィック挿入、動画・サウンド挿入、アニメーション、画面切替(使用ソフト: Microsoft Office PowerPoint)	48時間
	文書作成実務実習	ビジネス文書作成(送付状)、差込印刷による宛名ラベル作成(使用ソフト: Microsoft Office Word)	12時間
	データ集計・分析実務実習	売上・業務進捗管理表作成、データ整理・加工・可視化(使用ソフト: Microsoft Office Excel)	15時間
【職業人講話】	現場で活躍するのに必要な仕事イメージや大切にすること(講師2名予定)	6時間	

## 訓練対象者の条件

特になし

## 自己負担額

教科書代 13,500円(税込)  
各種検定受験料(任意受験)



丁寧な個別支援

信頼の環境制度

面接対策

国家資格キャリア  
コンサルタント在籍

応募書類添削

就職成功メソッド

求人情報提供

修了後サポート

## 受講手続きの流れ

※ 受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申し込みください。



## 訓練時間割

1眼目	9:30~10:20
2眼目	10:30~11:20
3眼目	11:30~12:20
4眼目	13:20~14:10
5眼目	14:20~15:10
6眼目	15:20~16:10
質疑応答	16:20~17:20

## 受講に関する留意点

- 出席について**  
原則として全日程への出席が必要です。遅刻・早退・欠席が多い場合、修了や就職支援に影響することがあります。
- 受講姿勢について**  
本校のルールや受講マナーを守り、他の受講者と協力して前向きに学習を進めていただきます。
- 費用負担について**  
受講料は無料ですが、テキスト代や資格試験を受験する場合の費用は自己負担となります。
- 就職活動への取り組み**  
本コースは就職に直結する訓練です。就職支援に積極的に参加し、内定取得に向けて取り組んでいきましょう。
- 修了認定について**  
学習成果や出席状況を踏まえて総合的に判断し、一定の基準を満たした場合に修了証が交付されます。

## 当校へのアクセス



本校は公共交通機関の利用をお願いいたします。駐車場はございません。

求職者支援訓練・実践コース(営業・販売・事務分野)

訓練番号: 5-07-23-002-03-0097

# オフィスビジネス科

## 【講座概要】

- ◀ 訓練期間 ▶ 令和8年3月26日(木)～令和8年6月25日(木)  
(訓練日数55日、総訓練時間321時間) ※土日祝日と一部平日は休みです
- ◀ 訓練時間 ▶ 9時30分～16時10分(休憩含む)
- ◀ 修了後取得可能資格 ▶ MOS検定 (Word365 Expert、Excel365 Expert)、日商簿記3級  
メンタルヘルス・マネジメント検定試験Ⅲ種 ※すべて任意受験、受験料自己負担
- ◀ 訓練内容 ▶ 【学科】就職支援、安全衛生、簿記基礎、パソコン基礎  
【実技】簿記実習、文書作成ソフト操作実習、表計算ソフト操作実習、プレゼンテーションソフト操作実習  
ワードプレス実習
- ◀ 自己負担額 ▶ テキスト代14,740円(税込み) ※受講料無料

## 【募集概要】

- ◀ 募集期間 ▶ 令和8年1月28日(水)～令和8年2月25日(水)
- ◀ 定員 ▶ 15名 (応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります)
- ◀ 対象者の条件 ▶ 特になし
- ◀ 選考日時 ▶ 令和8年3月5日(木) 10:00～17:00
- ◀ 選考方法 ▶ 面接試験のみ ◀ 持ち物 ▶ 特になし
- ◀ 選考結果通知日 ▶ 令和8年3月10日(火) 郵送にて
- ◀ 選考場所 ▶ 〒464-0850 愛知県名古屋千種区今池3丁目12番20号 今池KAビル3階
- ◀ 申込方法 ▶ 受講を希望される方は、住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。
- ◀ 申込提出方法 ▶ 郵送もしくは持参



## お申し込み・お問い合わせ先



### 訓練実施施設名

訓練実施機関番号 201050089

### 人財育成支援ネット今池教室

〒464-0850 愛知県名古屋千種区今池3丁目12番20号  
今池KAビル3階

TEL: 052-325-8627 FAX: 052-325-8628

担当: 辻村 (受付時間: 9:00～17:00(月曜日～金曜日))

### 会場への行き方

地下鉄東山線・桜通線「今池駅」9番出口より 徒歩4分

(無料駐車場無、有料駐車場あつせん無) ※有料駐車場等についてはご相談下さい

## 訓練実施場所・選考会場



## 訓練内容

科目	科目の内容	訓練時間
就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、ジョブカード作成支援、面接対策	18時間
安全衛生	メンタルヘルスケアの意義、ストレス及びメンタルヘルスに関する基礎知識、心の健康づくり計画の作成(ストレスチェックを活用したストレスへの気付き、ストレスへの対処)、安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	27時間
簿記基礎	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売上債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、固定資産取引・資本取引の流れ、試算表の作成、証ひょう	54時間
パソコン基礎	パソコンの基礎知識(仕組みと動作、OSの働きと種類、ソフトウェアの活用)	6時間
簿記実習	決算整理事項、精算表の作成、財務諸表の作成、帳簿の締め切り	12時間
文書作成ソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の作成(礼状・案内状)	60時間
表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、リストのデータ操作、グラフ作成、ピボットテーブルの作成、文書帳票類の作成(業務報告書・請求書)	72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、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形・効果文字)、スライドショーの設定と実行	36時間
ワードプレス実習	ホームページの作成(Webサイト作成の基礎知識、WordPressの基本設定、コンテンツの作成、プラグインのインストール、デザイン設定、パーマリンクの設定、レイアウトの変更)	30時間
職業人講話	「働くことへの心構え」(株)マイビジネスクリエイティブオフィス	6時間

### 訓練目標

OA操作に関する知識、技能の習得、企業会計にかかわる経理事務の基礎知識など事業所において必要となる全般的な業務処理ができる

### 修了後取得可能資格

MOS検定 (Word365Expert、Excel365Expert)、日商簿記3級  
メンタルヘルス・マネジメント検定試験Ⅲ種 ※すべて任意受験、受験料自己負担

### 自己負担額

テキスト代 14,740円(税込) ※受講料無料

### 受講手続き方法

受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申し込みください

### 感染症対策

感染症防止対策に教室入口へ消毒液の設置こまめな換気に取り組んでいます

### 受講手続きの流れ



1. 求職申込  
居住地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

2. 受講申込  
ハローワークで受け付けられた受講申込書を、当スクールに持参または郵送で提出してください。

3. 受講申込書の提出  
選考日に当スクールで面接を受けてください。選考結果は選考結果通知日に郵送にて通知します。

4. 選考  
合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、計画書の交付を受けてください。

5. 就職支援計画  
訓練開始です。開講日には、就職支援計画書を持参してください。

### 訓練実施機関

## 特定非営利活動法人 人財育成支援ネット

### 訓練実施施設名

## 人財育成支援ネット 今池教室

〒464-0850 愛知県名古屋千種区今池3丁目12番20号 今池KAビル3階

tel: 052-325-8627 担当: 辻村

訓練内容等に関してはお気軽にお電話下さい



設備の整った環境をご用意しております♪



求職者支援訓練 ～実践コース～

ヒューマンアカデミー株式会社【訓練実施機関番号:201020001】 訓練番号5-07-23-002-03-0100

3月開講

就職に役立つ

# パソコン簿記社会保険事務科

～まったく初めての方でも、基礎からしっかり実務レベルまで！～

国際センター  
駅上がって  
すぐ!!

説明会

1/26(月)  
2/5(木)、12(木)、18(水)

◆時間 11:00～ / 60分ほど

※説明会は予約制になります

**【訓練目標】**  
経理事務職として必須の簿記基本知識習得に加え、商業・工業簿記の専門的な簿記知識や会計ソフトの操作スキルも学習する事で差別化を図ります。また、事務職に不可欠なPC操作を身に付ける事で、事務職全般への就職を目指すことが出来ます。

**【訓練終了後取得可能な資格】**  
※任意受験  
日商簿記検定 2級  
日商簿記検定 3級  
MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)検定<Word365>  
MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)検定<Excel365>

学 科	実 技
◆ 簿記基礎 ◆ 商業簿記 ◆ 工業簿記 ◆ 社会保険・給与事務 ◆ 就職支援 ◆ 安全衛生	◆ 簿記基礎演習 ◆ 商業簿記演習 ◆ 工業簿記演習 ◆ 会計ソフト演習 ◆ 文書作成基礎 ◆ 表計算基礎

※使用ソフト：会計ソフト(弥生会計)

**充実の就職フォロー体制!**  
**【就職支援内容】**  
面接指導、応募書類添削、グループ会社「ヒューマンリソシア」からの求人紹介、関連企業による求人説明会の実施

**訓練期間**  
令和8年3月26日(木)  
～ 令和8年7月24日(金)  
9:30～16:00 ★4ヶ月訓練 訓練日数 74日  
訓練総時間 400時間  
※原則 土/日/祝 休み

**受講料**  
無料 ※別途テキスト代 ¥15,334(税込)

**募集期間**  
令和8年1月28日(水)～令和8年2月25日(水)

**定 員**  
15名 ※応募条件: 特になし

**申込方法**  
ハローワーク(公共職業安定所)に求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に受講申込書が交付されます。その場合はハローワークの指示に従い、ご応募下さい。  
**※申込締切 2/25(水)**

**選考試験**  
◎ 選考日程: 令和8年3月5日(木) 10:00～13:00予定 (都合の悪い方は、ご相談下さい)  
◎ 選考方法: 面接のみ(持ち物筆記用具)  
◎ 結果通知: 令和8年3月10日(火)※郵送にて  
※選考試験会場は下記住所及び下図参照

訓練施設の空室はフィンコイルユニット式となりますので、夏場は冷房の効きが頼みます。

お問い合わせ・説明会&申込書はこちら



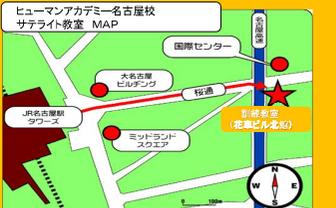
**ヒューマンアカデミー**  
名古屋校 サテライト教室

職業訓練相談窓口 説明会ご予約・お問い合わせは 平日(9:00～18:00) 担当: 中嶋・林

**0120-016-455 (052-561-2372)**

※申込書の提出は、こちらの住所へ郵送ご持参下さい。なお、「選考試験会場」及び「訓練実施会場」に駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用下さい。

**訓練実施施設**



ヒューマンアカデミー名古屋校 サテライト教室 MAP

〒450-0002 名古屋市中村区名駅6-4-14 花東ビル北館6F  
\*名古屋駅より徒歩10分圏内です！

訓練内容

経理の基本となる簿記知識の習得(日商簿記2・3級レベル)や経理・総務事務の実務的知識となる社会保険事務、給与事務、会計ソフトの専門知識を習得するとともに、パソコンスキルを習得することができます。それにより経理・総務事務などを中心とする事務職全般への就職を目指すことができます。

科目	科目の内容	訓練時間	
簿記基礎	簿記の基礎知識、仕訳(商品売買・売掛金・買掛金・当座預金・現金・固定資産の取得と売却・減価償却他)、各種試算表の作成、貸借対照表・損益計算書・精算表の作成、決算の流れ	60時間	
商業簿記	簿記一巡の手続き、仕訳(商品売買、電子記録債権(債務)・有価証券の購入と売却、投資その他の資産、固定資産の減価償却、リース取引、外貨建取引)、税効果会計、決算手続き、貸借対照表・損益計算書の作成、株主資本変動計算書、本店支店会計、連結会計	78時間	
工業簿記	工業簿記の基礎、勘定連絡図、製造原価の計算方法と記帳処理、材料費の分類、労務費の分類、経費の分類、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、CVP分析、製造原価報告書	60時間	
社会保険・給与事務	給与・賞与・退職金からの源泉徴収、年末調整の手続きと計算方法、社会保険・雇用保険の基礎知識	18時間	
就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	13時間	
安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業、5S	3時間	
実 技	簿記基礎演習	帳簿式会計、伝票式会計の特徴と処理方法の演習、財務諸表の種類と決算の手続き、金融、固定資産取引、有価証券取引、資本取引などの簿記演習	30時間
	商業簿記演習	商業簿記応用の復習及びまとめ	36時間
	工業簿記演習	工業簿記応用の復習及びまとめ	24時間
	会計ソフト演習	会計ソフトの操作方法、帳簿・伝票の入力方法、環境設定、集計作業【弥生会計】	24時間
	文書作成基礎	文書入力、書式設定、複写、移動、削除、編集、ビジネス文書作成(案内状・出欠確認表)等【Word】	24時間
	表計算基礎	データ入力、書式設定、グラフ、関数、ピボットテーブル、売上表、集計表等【Excel】	24時間
職 業 人 講 話	最新の労務事情と会計事務所のお仕事について	6時間	

受講手続きの流れ

1. 求職申込
2. 受講申込
3. 受講申込書の提出
4. 選考
5. 就職支援計画
6. 訓練受講

住所を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

ハローワークで受付付けてもらい、必要事項を記入したうえで、募集期間内にハローワークで受講申込書を送ってください。

ハローワークで受け付けてもらい、必要事項を記入し、当校に持参または郵送で提出してください。

選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送にて通知します。

合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。

訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。



← 当校の様子

**※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申し込みください。**

求職者支援訓練 ～実践コース（医療事務分野）～  
 ヒューマンアカデミー株式会社  
 [訓練実施機関番号：201020001]  
 訓練番号 5-07-23-002-04-0098

未経験から医療事務へ。  
 あなたをサポートします。

名駅徒歩3分！

就職に役立つ  
 医療・調剤・  
 医事コンピューター科

3月26日（木）開講！

説明会開催

2/2月 6金 12木  
 18水 24火

14:00～15:00・事前予約制

選考日程：2026/3/5（木）10:00～※予定  
 選考方法：面接のみ（持ち物：筆記用具）  
 募集期間：2026/1/28（水）～2/25（水）  
 結果通知：2026/3/10（火）※郵送にて



POINT 1

専門知識・スキル習得

医療に関する専門知識と実践的なスキルを養います。



POINT 2

資格取得サポート

取得目標資格の受験と合格を、講師と二人三脚で目指します。



POINT 3

就職支援

キャリアコンサルタントによる応募書類添削や面接指導などの就職サポートをいたします。

訓練期間 3/26（木）～6/25（木）

定員 14名

対象 キーボード操作、ファイル操作のできる方

授業時間 平日：9:30～16:00 ※訓練日数：59日

受講料 無料 教材費のみ 16,500円（税込）

感染症対策 マスク着用（任意）、消毒液の設置、こまめな換気等



ヒューマンアカデミー 名古屋校

説明会ご予約はお電話か予約フォームより

0120-15-4149

11:00～20:00（担当：斎藤）

予約フォーム



病院・クリニック・薬局で即戦力に！  
 医療事務スキルをゼロから習得。

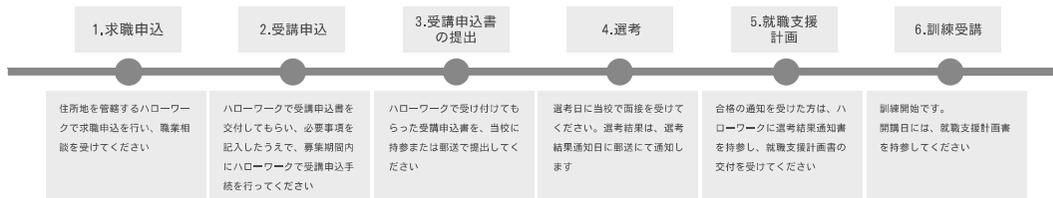
【訓練目標】医学基礎知識を学び、レセプト作成に必要な算定スキルや調剤事務の知識を習得することで関連資格を受験する実力を身に付け、病院・クリニック・調剤薬局などの様々な部署で即戦力となる人材になることが出来る。



訓練カリキュラム 取得できる資格：医科2級 医療事務 実務能力認定試験・2級医療秘書 実務能力認定試験（任意受験）  
 認定機関：全国医療福祉教育協会

科目	科目の内容	訓練時間	
学科	医療保険制度の基本知識	医療保険制度、介護保険制度、保険請求事務の流れ	24時間
	調剤事務概論	医薬分業、調剤報酬請求、医薬品の種類及び薬効	24時間
	医療秘書概論	医療人としての接遇マナー、患者対応、クレーム処理、医師事務作業補助の役割と基礎知識	18時間
	医事法規概論	医療法、医療保険各種法規、療養担当規則	24時間
	医科概論	体のしくみ、各疾患の病態、医療用語、医療略語	24時間
	医療事務	カルテの読解、診療報酬点数の解釈、診療報酬明細の記載	48時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	15時間
実技	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業、5S	3時間
	診療報酬請求事務演習	診療報酬明細書の作成	60時間
	パソコン演習	Word基本操作、Excel基本操作、文書作成演習、表計算演習	24時間
	医療事務コンピューター実践	医事コンピュータでのレセプト作成実務（使用ソフト：教育用 医事NavIII）	18時間
職業人講話	電子カルテ実務実践	医師事務作業補助者としての電子カルテ入力実務（使用ソフト：教育用 C&C電子カルテシステムII）	18時間
	職業人講話	「医療業界の労務事情と関連法令について」 社会保険労務士	6時間

受講手続きの流れ ※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申し込みください。



説明会・申込書提出・選考会場



ヒューマンアカデミー  
 名古屋校

0120-15-4149

平日 11:00～20:00  
 （担当：斎藤）

〒450-0002  
 名古屋市市中村区名駅3-26-8  
 KDX名古屋駅前ビル10F  
 名古屋駅「ユニモール」4番出口  
 すぐ 徒歩3分です！

※訓練は、9Fで行います。  
 ※駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用ください。



あなたのスキルアップをお手伝い  
御器所駅直結！社会福祉協議会の人材育成！

求職者支援訓練 実践コース（介護・医療・福祉分野）  
〔訓練コース番号 5-07-23-002-05-0077〕

# 介護職員養成科 (短時間)

本コースは  
職場見学  
を実施する  
職業訓練です

受講料  
無料

ただしテキスト代  
¥5,500(税込)は実費

介護の知識・技術・マナーをはじめ、介護職員として必要な基礎を習得。介護施設や訪問介護事業所等において介護業務ができるよう支援します。

訓練期間 令和8年 3/26(木)～5/25(月) 9:30～16:20  
●訓練日数 34日、総時間数 160時間

募集期間 令和8年 1/28(水)～2/25(水)



選考日時 令和8年 3/5(木) 募集定員 20名 訓練場所 社会福祉研修センター (昭和区役所7F)

●時間については個別に連絡させていただきます。

説明会 令和8年 2/12(金) 10:00～11:00 2/15(日) 10:00～11:00 2/16(月) 14:00～15:00 2/19(木) 10:00～11:00 2/20(金) 14:00～15:00 2/24(火) 10:00～11:00  
個別相談も随時開催しておりますのでお気軽にお問い合わせください。

## ●訓練スケジュール

2026/3

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2026/4

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2026/5

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

●が訓練日、●は休日、○はキャリアコンサルタント面談日、4/28はハローワーク指定来所日です。

※訓練時間後、事務連絡の時間を5分程度設けています。

※訓練時間の前後に輪番制で研修前準備・研修後片付け等があります。

●訓練の目標 介護保険事業、障害福祉サービス事業の職員として従事できる。

●訓練修了後に取得できる資格 介護職員初任者研修

●自己負担額 / テキスト代5,500円(税込)・職場見学の交通費は実費

・法定講習にかかる補講費用 学科・実技 1時間1,100円(税込)

●就職支援の内容 / 履歴書の作成指導、面接指導等

●選考方法 / 面接 ●持ち物 / 筆記用具をお持ちください。

●選考結果通知日 / 令和8年3月10日(火) 発送予定

●訓練実施施設・選考会場・受講申込書提出先 /

〒466-0027 名古屋市昭和区阿由知通3-19 昭和区役所7階  
社会福祉法人 名古屋市社会福祉協議会 社会福祉研修センター  
TEL:052-745-6660 担当:谷口



X(旧ツイッター)は  
こちらから  
過去の研修風景を  
ご覧いただけます。



Instagramは  
こちらから



ホームページは  
こちらから



訓練実施機関：社会福祉法人 名古屋市社会福祉協議会

わずか2ヶ月で「介護職員初任者研修」の取得が可能に

御器所駅直結！  
社会福祉協議会の人材育成！

# 介護職員養成科 (短時間)



●訓練カリキュラム

科目	科目の内容	訓練時間
就職支援	履歴書・経歴書の書き方、面接の仕方	7時間
安全衛生	心身の健康管理、感染症の予防、メンタルヘルス	4時間
職務の理解	多様なサービスの理解、介護職の仕事内容や働く現場の理解	6時間
介護における尊厳の保持・自立支援	人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護	9時間
介護の基本	介護職の役割、専門性と多職種との連携、介護職の職業倫理、介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護職の安全、個人情報保護法、個人情報データの取り扱い	6時間
介護・福祉サービスの理解と医療との連携	介護保険制度、障害者自立支援制度及びその他制度、医療との連携とリハビリテーション	9時間
介護におけるコミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション、介護におけるチームコミュニケーション	6時間
老化の理解	老化に伴うことからの変化と日常、高齢者と健康	6時間
認知症の理解	認知症を取り巻く状況、医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理、認知症に伴うことからの変化と日常生活、家族への支援	6時間
障害の理解	障害の基礎理解、障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、関わり支援等の基礎理解、家族の心理、関わり支援の理解	3時間
ことごとからだのしくみと生活支援技術(基本知識)	介護の基本的な考え方、介護に関するところのしくみの基礎的理解、介護に関するからだのしくみの基礎的理解	12時間
振り返り	振り返り、就業への備えと研修修了後における継続的な研修	4時間
修了評価	筆記試験(介護職員初任者研修事業実施要綱に基づく全科目筆記試験)	1時間
実際のデイサービスの業務について	通所介護事業の理解	1時間
実際のホームヘルパーの業務について	訪問介護事業の理解、報告連絡相談に使用するスマートフォン、アプリの理解	4時間
ことごとからだのしくみと生活支援技術(生活支援技術)	生活と家事、快適な居住環境整備と介護、ことごとからだのしくみと自立に向けた介護(整容、移動・移乗、食事、入浴、清潔保持、排泄、睡眠、終末期介護)	58時間
ことごとからだのしくみと生活支援技術(生活支援技術演習)	介護過程の基礎的理解、総合生活支援技術演習	12時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職場見学】訪問介護・通所介護の現場を知る(名古屋市社会福祉協議会 各区介護保険事務所・各区デイサービスセンター)	6時間

## ●受講手続きの流れ

※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申し込みください。

### 1. 求職申込

住所地を管轄するハローワークで  
求職申込を行い、職業相談を受けてください。

### 2. 受講申込

ハローワークで受講申込書を交付してもらい、  
必要事項を記入した上で募集期間内に  
ハローワークで受講申込手続きを行ってください。

### 3. 受講申込書の提出

ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を  
社会福祉協議会に持参または郵送でご提出ください。

### 4. 選考

選考日に社会福祉協議会で面接を受けてください。  
選考結果は、選考結果通知日に郵送で通知します。

### 5. 就職支援計画

合格の通知を受けた方は、  
ハローワークに選考結果通知書を持参し、  
就職支援計画書の交付を受けてください。

### 6. 訓練受講

訓練開始です。  
開講日には就職支援計画書をご持参ください。

## ●訓練実施施設

社会福祉法人 名古屋市社会福祉協議会  
社会福祉研修センター

〒466-0027 名古屋市昭和区阿由知通 3-19  
昭和区役所 7F TEL:052-745-6660

【公共交通機関のご案内】

①地下鉄をご利用の場合  
地下鉄鶴舞線・桜通線「御器所」駅下車  
8番出口より連絡通路直結

②市バスをご利用の場合 「御器所通」バス停下車 徒歩1分  
研修会場に駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。



訓練実施機関：社会福祉法人 名古屋市社会福祉協議会

未経験から5か月で**プロ**を目指せる!!【DXスキル標準対応コース】

# 未来クリエイターWEBデザイン科(短時間)

説明会日程や選考試験についてお気軽にお電話ください。(平日9:30~17:00)

フルオンライン  
受講(全時間)

★通学はありません。

3/26  
開講

WEBデザイナーとして仕事をするために必要なデザインソフトの操作方法及びコンテンツ制作スキルを習得できます。WEBデザインを学び、ポートフォリオも制作できるため、就職活動時に自信を持ってデザイン制作力をアピールできるようになります。さらに一歩進んだ輝ける自分へ!!



受講者募集期間	令和8年1月28日(水)~令和8年2月25日(水)
選考詳細	選考日時: 令和8年3月5日(水) 9:00~ 選考方法: オンライン面接(後日対象者にURLを送付) 選考結果通知日: 令和8年3月10日(火)
訓練期間	令和8年3月26日(木)~令和8年8月25日(火)【5か月】土日祝休み
定員	30名 ※応募者が最少開講人数に達しない場合には、訓練を中止する場合があります。
訓練目標(仕上がり像)	WEBデザイナーの仕事において、WEBマーケティングを踏まえたデザイン知識及びデザインソフトの操作技能・技術を習得し、必要なデジタルコンテンツ制作ができる。
就職支援内容	個別での履歴書・職務経歴書作成指導、求人案内、就職面接指導

## 説明会日程(令和8年)

日時: 2月2日(月) 14:00~  
方法: オンライン(約1時間)

※説明会は全て予約制になります。ご予約は当校WEBサイトの説明会お申し込みフォームから可能です。お申し込み後、説明会のURLをお送りさせていただきます。

※Adobe製品は要件を満たせば学割適用の対象となり、負担がさらに軽減される場合がある点もご説明します(条件により金額は異なります)。

※説明会終了後、アーカイブを当校WEBサイト上に限定公開予定です。



詳しくはWEBでチェック!

受講料: **無料**

※テキスト代16,500円、訓練で使用するソフト代、通信費は別途

取得目標資格 ※本コースはWEBデザイン関係の資格取得を目指します(全て任意受験)。



ウェブデザイン技能検定3級(国家資格)  
Illustrator®クリエイター能力認定試験 エキスパート(サーティファイ)  
Photoshop®クリエイター能力認定試験 エキスパート(サーティファイ)  
アドビ認定プロフェッショナル (Illustrator、Photoshop、Premiere Pro)



訓練実施施設 (受講申込書送付先) **SCビジネスアカデミー**  
TEL 052-252-5333 〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄五丁目  
SCビジネスアカデミー 検索 担当: 大野 16番14号 新東陽ビル8階

詳しくは本コース説明会か、WEBサイトでご覧ください 「SCビジネスアカデミー」でご検索ください

## カリキュラム【コース名: 未来クリエイターWEBデザイン科(短時間)】

科目	科目の内容	訓練時間	
安全衛生	VDT・心の健康管理・作業環境管理	2時間	
就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、就職活動のプロセス、面接指導	18時間	
学	デザイン概論	グラフィックデザイン概論(フォント、色と配色、構図)、デザインワークフロー、制作物ごとの概要(名刺、パンフレット、ロゴデザイン、WEB制作)、デザイン関連法規(個人情報保護法、著作権法)、生成AI活用のガイドライン(使用ソフト: Illustrator、Photoshop)	16時間
	WEB・SNSマーケティング知識	WEBマーケティング、SNSマーケティング、活用手法紹介(WEB、Instagram、YouTube等)	10時間
	WEBサイト制作概論	WEBサイト基礎(インターネットの仕組み、WEB用語等)、構成(HTML、CSS)、ライティング(使用ソフト: VSCode、Studio)	8時間
	動画編集概論	動画編集の基本、動画編集用語、解像度とアスペクト比、ワークフロー(使用ソフト: Premiere Pro)	4時間
実	クラウドツール・AI活用実習	DX概論(業務効率化について)、グループウェア操作方法(データ送受信、ファイル管理、セキュリティ設定等)、AI活用と注意点(プロンプト設計、AIの嘘、偏見、倫理等)(使用ソフト: zoom、Google Chrome、Chat GPT)	8時間
	WEBサイト制作実習	WEB標準に準拠したコーディング実習(HTML、CSS)(使用ソフト: VSCode、Studio)	70時間
	WEBイラスト編集実習	基本操作実習、オブジェクト描画・編集実習(パス、シェイプツール、文字編集(文字入力、アピアランス)、レイヤー管理(使用ソフト: Illustrator)	70時間
	WEB画像編集実習	基本操作実習、画像処理実習(色調補正、対象物の消去・合成、AIを補助的に使用)(使用ソフト: Photoshop)	70時間
	WEB動画編集実習	基本操作実習、映像処理実習(テロップ編集、音声・BGM編集、再生速度変更)(使用ソフト: Premiere Pro)	70時間
	ポートフォリオ制作実習	ポートフォリオサイト制作(使用ソフト: Illustrator、Photoshop、Premiere Pro、VSCode、Studio)	50時間
	【職業人講話】	現場での仕事イメージや大切にすること等(講師1名予定)	6時間

## 訓練対象者の条件

- 1) 日常的にPCを使用し、マウス・キーボード・訓練受講に当たっての必要なZOOM基本操作ができること。
- 2) オンライン訓練に必要な主な設備を自身で用意できる方

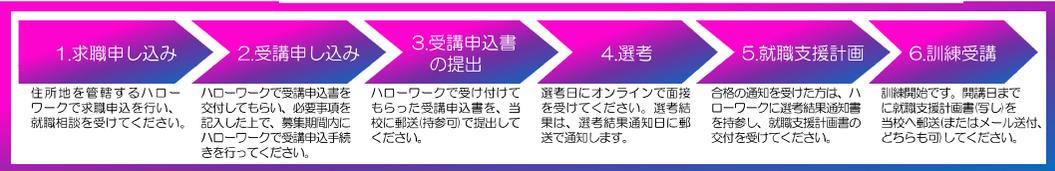
※1. オンライン訓練に必要な自身で用意いただくことが必要な設備  
 ① PC・マウス・WEBカメラ(内蔵含む)・スピーカー(PC内蔵含む)・マイク(PC内蔵含む)を所有し、ビデオ映像および音声を、当校と双方向に使用できる状態であること。  
 ② インターネット通信回線を契約しており、支障なく利用できる通信環境であること。  
 ③ スマートフォンを所有し、電気をメールで訓練校との日常連絡が可能であること。  
 ※2. PCは、Adobe Creative Cloud (Illustrator、Photoshop、Premiere Pro) を実行して使用するため、Adobeが示す最小技術仕様を満たし、準拠する必要があります必須※3. Adobe公式サイトに基づくPCの最小システム要件 (2025年7月1日時点)  
 プロセッサ: 64ビットをサポートしているIntel®またはAMDプロセッサ(2GHz以上) SSE 4.2以降、モニター解像度: 1280×800以上の画面解像度をサポートするディスプレイ (1920×1080以上を推奨)、フラグメント: 特になし、OS: Windows 10 (64ビット) バージョン 1809以降 (LTSCバージョンはサポートされていません) またはMacOS Mojave (バージョン10.14) 以降、ChromeOS不可、メモリ(RAM): 8GB以上 (16GB以上を推奨)、ハードディスク: 6GB以上の空き容量のあるハードディスク (インストール用に追加の容量が必要)、SSDを推奨)、グラフィックカード: Windows DredX 12 をサポートしているGPU、2GBのGPUメモリ、またはMac MetalをサポートしているGPU 2GBのGPUメモリ、通信速度: 10Mbps以上アップロード・ダウンロードとも可等

自己負担額 71,280円(税込)

- ・教科書代16,500円(税込) ※通信費(実費)
- ・Adobe Illustrator 利用料 (2026年3月31日から8月25日まで使用、月額プラン(4,980円×5か月))
- ・Adobe Photoshop 利用料 (2026年5月12日から8月25日まで使用、月額プラン(4,980円×4か月))
- ・Adobe Premiere Pro 利用料 (2026年7月22日から8月25日まで使用、月額プラン(4,980円×2か月))
- ・各種検定受験料(任意受験)

## 受講手続きの流れ

※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申し込みください。



## 訓練時間割

1日目	9:20~10:10
2日目	10:20~11:10
3日目	11:20~12:10
4日目	13:10~14:00
5日目	14:10~15:00
質疑応答	15:10~16:10

## オンライン受講に関する留意点

- ・ 総訓練時間数402時間のすべてがオンライン授業となります。
- ・ オンライン受講にあたり受講生側の通信環境の不具合により、受講できない状況が続く場合は、受講継続ができなくなるケースがあります。
- ・ オンライン授業にはZoomを利用します。出席確認や各ファイルの共有に使用します。
- ・ オンライン訓練で使用するパソコン等の貸与はございません。

## ソフトウェア契約方法について(Adobe製品) ※詳細はオリエンテーション時に観願します。

- ① "Adobe Creative Cloud 購入ガイド" 参照 <https://helpx.adobe.com/jp/x-productkb/policy-pricing/how-to-buying.html#individual>
- ② 購入するプランに応じて契約プランやアプリケーションなどを選択し、「購入する」ボタンをクリックします。
- ③ メールアドレスを入力し、パスワードを入力し、契約プランを確認して「支払い手続きへ」をクリックします。
- ④ Adobe IDをお持ちの方は、既に登録済みのAdobe IDを入力してください。
- ⑤ 支払い方法を選択(クレジットカード払いの場合は、カード番号、有効期限、名義人、郵便番号を入力)し、「注文する」ボタンをクリックします。「ご購入ありがとうございます。」という画面が変わったら、注文処理は完了です。入力したメールアドレス宛にご注文確認のメールが届きますので、ご確認ください。

※一部、14時00分までの実施

## 当校へのアクセス



来校は公共交通機関の利用をお願いします。駐車場はございません。



求職者支援訓練 実践コース（デザイン分野）

訓練コース番号 5-07-23-002-T1-0091

3/26 開講

受講料無料  
テキスト代 ¥0

# WEB デザイナー科

募集期間

令和8年1月28日～2月25日

施設見学会

10:00～、13:00～ それぞれ60分程度  
1/30(金)、2/3(火)、2/6(金)、2/10(火)、2/12(木)  
2/17(火)、2/18(水)、2/19(木)、2/24(火)、2/25(水)

説明会のご予約は  
お電話かLINEから



\*見学会にご参加後でも、ハローワークで申込手続きは可能です。  
見学会は常時開催しております。ご予約は不要です。カリキュラム、訓練内容等ご説明いたします。  
ご希望の方は、事前にご連絡いただけますとスムーズです。  
その他の時間帯をご希望の方はご相談ください。

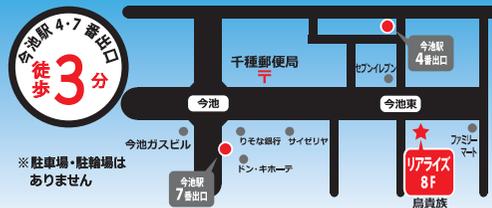
受講申込書提出先・選考会場・訓練実施場所

環境キャリアカレッジ 名古屋校

〒464-0850  
名古屋市中千種区今池5丁目3番2号リアライズ今池駅前ビル8F

☎052-734-6154（担当：神谷、斎藤、池田）

受講申込書は、ご郵送又はご持参ください  
詳しくはお気軽にお問い合わせください



※駐車場・駐輪場は  
ありません

リアライズ  
8F  
局員様

# WEBデザイナー科

- 募集期間** 令和8年1月28日～令和8年2月25日
- 入所選考日** 令和8年3月5日16時～または17時～（応募多数の場合は時間変更あり）
- 選考内容・持ち物** 面接 \*筆記用具をご持参ください。
- 選考結果通知日** 令和8年3月10日 **定員** 26名
- 訓練期間・訓練時間** 令和8年3月26日～令和8年8月24日（土日祝休み、平日も一部休み）  
9:00～15:40（休憩含）【訓練日数:87日】【訓練期間:5ヶ月】【総訓練時間:513時間】
- 自己負担** **受講料無料【テキスト代 ¥0】**  
受講料及びテキスト代の自己負担なく学んで、さらに一定要件を満たす方に【職業訓練受講給付金（受講手当＆通所手当）】が支給されます。詳しくは住所地在管轄するハローワークにお問い合わせください。
- 受講手続きの流れ** \*受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申し込みください。

【当校施設見学会】\*10:00～、13:00～ それぞれ60分程度  
1/30(金)、2/3(火)、2/6(金)、2/10(火)、2/12(木)  
2/17(火)、2/18(水)、2/19(木)、2/24(火)、2/25(水)



科目	科目内容	訓練時間
就職支援	求人情報検索の方法、履歴書・職務経歴書・面接対策	18 時間
PC基礎知識	PC操作手法、ファイル・フォルダのデータ管理方法	6 時間
Webサイト構成知識	Webサイトの構成、用語・表記ルール	12 時間
HTML・CSS 概論	マークアップ言語の書き方、HTMLの記法、特殊記号の書き方 (XHTML)、カスケーディングスタイルシート (CSS) を含むレイアウト、カスケーディングスタイルシート (CSS) のページの作成方法	35 時間
HTML 応用	Webサイト制作の基礎、集約型、集約型、マークアップ言語の書き方 (HTML)、セクション型の新着集、属性、テキストの記法	12 時間
デザイン概論	デザインの原則、制作性	6 時間
画像編集知識	フォントの種類・サイズ、カラーモード、ワークスペース、グラフィック作成機能、グラフィック作成機能、ページの読み取り方法、クライアント・コース分析手法、デザインソフト機能 (使用ソフト: Photoshop フォトショップ、Illustrator イラストレーター)	17 時間
Web文章構成・検閲知識	Web文章の基本 (ライティング、読み手・禁止用語)、Webコンテンツの書き方 (行数・段落、用語・表記の統一、書体・レイアウト)、ツールの操作手法、SEO知識、リストアップ手法、バナーの作成方法 (使用ソフト: Photoshop フォトショップ、Illustrator イラストレーター)	18 時間
Web制作知識	デジタル画像編集の基本、印刷ファイルの基本知識 (使用ソフト: Premiere Pro プレミアプロ)	11 時間
Web制作知識	データ管理方法、ドキュメントの操作手法、データ更新、コーディング知識 (使用ソフト: Photoshop フォトショップ、Illustrator イラストレーター)	3 時間
安全管理	情報の安全管理 (VDI含む)	3 時間
PC基礎知識	ファイル・フォルダのデータ管理	12 時間
Webサイト構成知識	Webサイトの構成、用語・表記ルールの整理	24 時間
HTML・CSS 詳論	HTMLの記法 (HTML、XHTML)、HTMLコーディング (HTML)、スタイルシートによるデザイン、CSSでのページ設定、ページレイアウトの作成、Webサイト制作、ブラウザの種類、バージョンの対応、アクセスリダイレクトの解説	72 時間
HTML5 演習	HTMLコーディング (HTML5)、セクション型の新着集・属性、集約型、テキストの記法、バナー、各ブラウザによる表示の違い	48 時間
画像編集演習	フォントの種類・サイズの活用、カラーモードの活用、グラフィック制作機能、グラフィック制作機能、デザインソフトでの制作、ソフトウェア選択、テンプレートの活用 (使用ソフト: Photoshop フォトショップ、Illustrator イラストレーター)	60 時間
Web文章構成・検閲演習	Web文章構成 (ライティング)、Webコンテンツの制作 (行数・段落、用語・表記の統一、書体・レイアウト)、Webライティングの編集・検閲 (文字・記号、手直し)、サイト検閲、ユーザービリティの検閲、印刷用ファイル (印刷用ファイル)の制作、ロゴ・バナー制作、カンパ、サイトとの印刷 (印刷ソフト: Photoshop フォトショップ、Illustrator イラストレーター)	54 時間
Web制作演習	デジタル画像編集 (プロジェクトとセッション、ワークスペースの切り替え・整理・カスタマイズ、カット、ドキュメント、音声)、Webサイトへの展開 (使用ソフト: Premiere Pro プレミアプロ)	42 時間
Web制作演習	データ管理、データ更新、ドキュメントの操作手法、データ更新、Webサイト制作 (集約型、集約型)、グラフィック作成機能 (使用ソフト: Photoshop フォトショップ、Illustrator イラストレーター)	36 時間
就職支援、安全管理、職業訓練	【職業訓練】「就業の促進」等の実施と支援・研修に認められるスキル、5月の20日、認められる人材、WEBデザイン分野の店	10 時間

- 訓練対象者の条件** パソコンの基本操作（ローマ字入力、フォルダの作成・操作）ができる方
- 訓練科目（仕上がり目標）** ウェブ・コンテンツ提供事業所においてWebデザイナー及びWebディレクターとしての基本操作ができる。
- 訓練概要** Webデザインの基本技術、グラフィック制作・画像処理ソフトによる制作技術、HPの制作技術、Webライティング等のWebデザイナー、Webディレクターに必須の知識・技能・技術を習得する。
- 引継後に取り得る資格** Photoshop クリエイター能力認定試験エキスパート、Illustrator クリエイター能力認定試験エキスパート、Webクリエイター能力認定試験エキスパート、ウェブデザイン技能検定1～3級
- 就職支援の内容** \*本コースは、上記のWEBデザイン関係の資格取得を目指す職業訓練です。\*任意受講です。 \*本コースは、DX推進スキル標準対応の職業訓練です。職業相談の実施、履歴書・職務経歴書の書き方指導や面接対策
- 新型コロナウイルス感染防止対策** マスク着用の周知、エントランスに消毒液を設置、注意喚起の掲示、共有部分・教室の定期的な消毒等

環境キャリアカレッジ 名古屋校

☎052-734-6154（担当：神谷、斎藤、池田）

受講申込書は、ご郵送又はご持参ください。詳しくはお気軽にお問い合わせください。

ハロートレニング



訓練実施機関名: 株式会社環境デザイン

求職者支援訓練・実践コース（理容・美容関連分野）訓練番号 5-07-23-002-19-0079

## ビューティビジネスアカデミー名古屋校

# エステ・リラクゼーション科(短時間)

### 訓練目標

エステティシャン、リラクゼーションセラピストに必要な知識と技能を習得し、エステサロンやリラクゼーションサロンにおいてお客様対応や施術作業ができる。

### 受講料 無料

職場見学の交通費は実費(1回)

テキスト代別途  
11,110円(税込)

### 【訓練期間】

令和8年3月26日～令和8年7月24日  
58日間(320時間)

### 【訓練時間】

10:30～17:00

### 募集期間

令和8年  
1月28日～2月25日

選考日：令和8年3月5日11時

選考結果通知日：令和8年3月10日

選考方法：面接・筆記

※筆記用具をご持参下さい。

### 定員 22名

訓練対象者  
「特になし」

### 応募方法

ハローワークにて  
お申込後下記住所に受講  
申込書をご郵送ください。  
(見学会は行っていません)

### 訓練実施施設のご案内



### 訓練実施機関

一般社団法人  
ビューティビジネス推進機構

訓練実施施設 <選考会場 訓練実施場所>【受講申込書送付先】

## ビューティビジネスアカデミー名古屋校

〒453-0014 愛知県名古屋市中村区則武2-10-18

☎ 052-451-1155 (担当 川本)



### ★訓練カリキュラム

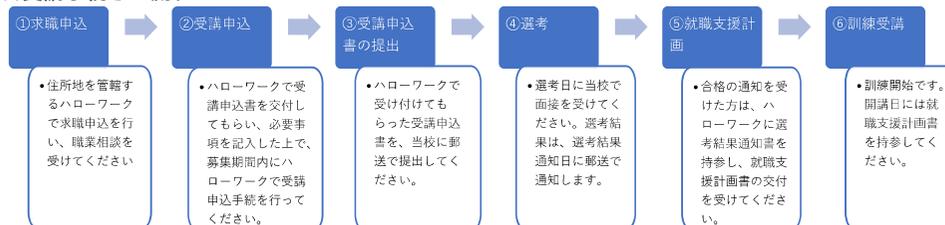
※実習は相モデルで行います。

【訓練期間】 令和8年3月26日～令和8年7月24日		【訓練日数】 58日間 (4ヶ月間：320時間)	
【訓練時間】 10:30～17:00		【休 日】 土・日・祝日	
	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	施設・設備・備品の清掃方法、器具の清掃・洗浄・消毒方法	2時間
	関連法規	保健医療関係法令の概要・禁止行為、生活衛生関係法令の概要・禁止行為	2時間
	解剖生理学	身体や心身における仕組みや構造、はたらきについての知識の理解と栄養学	30時間
		皮膚のメカニズム、皮膚組織の構造、スキンケア商品の用途	
	化粧品の種類・成分、用途と安全上の注意点		
サロンマネジメント	予約受付、顧客の迎え、メニューの説明、カルテの作成・管理、あいさつ、身だしなみ、言葉遣い、態度・振る舞い、電話対応、Canvaによる広告作成(デジタルリテラシー)	20時間	
カラーセラピー学	カラーセラピーに関する概論、基礎知識の理解	6時間	
実 技	エステ・リラクゼーション 基本実習	施術準備(施術ベッド、備品、カルテ、消毒)の基本	80時間
		身体の状態のチェック、ボディケア・ヘッドスパ・フェーストリートメント、溶液等の拭取りの基本	
	エステ・リラクゼーション 実践演習	トリートメント中の衛生管理、サービスメニューの説明、顧客の要望の聴取、サービス内容の説明、解剖生理学・皮膚科学・栄養学などの知識等を踏まえたホームケアの説明の基本	72時間
		施術準備(施術ベッド、備品、カルテ、消毒)の実践	
	接客応対基本実習	身体の状態のチェック、ボディケア・ヘッドスパ・フェーストリートメント、溶液等の拭取りの実践	6時間
		挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、出迎え・待機・アプローチ、問合せ・依頼対応、クレーム・トラブル対応、アフターサービス情報の提供	
	衛生管理実習	施設・設備の清掃、器具の洗浄・消毒	4時間
エステ・リラクゼーション 機器実習	総合的な美容機器における基礎知識の理解、操作	12時間	
エステ・リラクゼーション 総合実習	顧客対応、ボディ・ヘッド・フェース施術の一連を通して実施	80時間	
職業人講話	株式会社フェースビューティ(サロン専売の化粧品メーカー、ラメラ構造を修復できる特許成分を保有している)「フェイシャルサロン業界のスキンケアに対する考えと戦略」 株式会社デルタマーケティング(ホットベッパビューティの広告代理店、マーケティング戦略を得意とする)「広告を活用したマーケティング」	3時間	
職場見学	株式会社 Sanctuary 直営エステサロンの見学	3時間	

【就職支援】履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成指導・面接指導・職業相談の実施・求人情報の提供

※新型コロナウイルス感染症防止対策(マスク着用の周知徹底や入口等に消毒液を設置等)に取り組んでいます。

### ★受講手続きの流れ





# 日本ネイリスト協会認定校が開催！！ ネイリスト養成科（短時間）

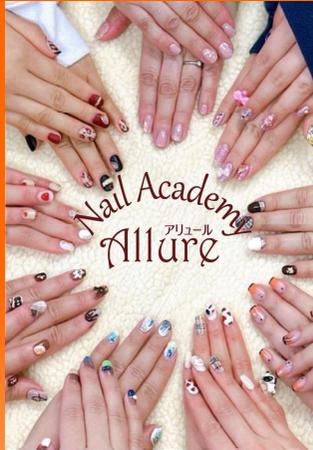
JNA本部認定講師の要所指導有り！

3月26日開講 基礎から学べる4ヶ月訓練

## 【訓練期間】

令和8年3月26日～令和8年7月23日

- ◇訓練日数◇ 56日
- ◇訓練時間◇ 9：40～16：10（休憩含む）  
土日祝休み（平日も一部休み）
- ◇募集期間◇ 令和8年1月28日～令和8年2月25日
- ◇選考日時◇ 令和8年3月5日（木）9：30～予定  
選考内容：面接試験のみ 持ち物：必要ありません
- ◇選考結果通知日◇ 令和8年3月10日（火）
- ◇訓練定員◇13名◇訓練対象者の条件◇特になし
- ◇自己負担額◇受講料は無料但し、テキスト代16,500円（税込）  
なお、検定試験を受験する場合は、別途費用が必要です。



## 【訓練内容にて取得可能な資格】

- ◇JNECネイリスト技能検定試験 3級：受験料6,800円
- ◇JNAジェルネイル技能検定試験 初級：受験料9,900円
- ◇JNECネイリスト技能検定試験2級：受験料9,800円  
※3級取得者のみ2級受験可能です。
- ◇JNAネイルサロン衛生管理士：一般価格受験料11,000円



## JNA認定校

とは、ネイルを教育する施設として、日本ネイリスト協会が定めた施設・カリキュラム・教育者・学則等の必須要件を満たし、高度な知識と技術を持つプロのネイリストを養成する教育施設です。

## 説明会

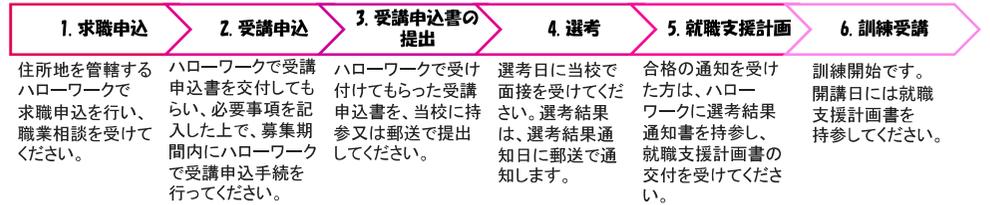
随時対応いたします。お気軽にお問い合わせください。

※雇用保険受給資格者の方が説明会に参加した場合は、求職活動の実績にカウントされる場合がありますので、管轄のハローワークにお問い合わせください。（希望者には説明会参加証明書を発行します。）

感染症防止対策（マスクの着用、入り口に消毒液を設置、こまめな換気等）に取り組んでいます

※訓練で使用する道具は、無料で貸出します。検定試験（任意受験）を受けられる際にはご自身の道具が必要となります。受験料とは別に道具代が必要です。ネイリスト技能検定試験：6万円程度、ジェルネイル技能検定試験：6万円程度（但し、ジェルネイル技能検定試験はネイリスト技能検定試験の道具も必要です。）  
※このコースは実技を相モデル形式で行います。

受講手続きの流れ ※受講を申込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますのでお早めにお申込みください。



## 訓練内容

訓練目標	ネイルサロン・美容関連等の企業・店舗で、ネイリストとして活躍するための基本作業ができる。（仕上り後）	
科目	科目の内容	訓練時間
就職支援	履歴書の書き方・面接の注意事項・ジョブカード作成支援	8時間
安全衛生管理知識	感染症の種類と予防、消毒の意義、消毒の方法 爪の異常、伝染病における疾患・予防と対処法 爪の構造と働き、皮膚のしくみと働き、ネイルの専門用語、色彩理論	7時間
学科	足の構造と名称・足の生理解剖学・足のトラブル ネイル基礎理論 ネイルケア用具・用材・ポリッシュオフ用薬液とその方法、トリートメントの手順 化粧品学、カラーポリッシュの種類と特徴、肌色のタイプ別カラー、カットスタイルの形状及び技法 基本的なネイルアートデザイン、チップ&ラップ技法	48時間
ジェルネイル基礎理論	ジェルネイル概論、ジェルネイル技術知識、ジェルネイルの安全な施術とトラブル防止	9時間
顧客応対知識	電話・対面・オンラインによる予約受付の流れ、受付応対の流れ、問診票の内容・目的	3時間
ネイルケア演習	手指の消毒、カットスタイル、キューティクルのケア、クリーム塗布、ハンドトリートメント	24時間
カラーリング演習	ポリッシュオフ、爪表面の拭取り、ベースコート塗布、カラーポリッシュ、ネイルカラーの提案、カラーの塗布	33時間
ネイルアート演習	アクリルペイントの方法、基本的なネイルフラットアートデザイン、オーダーチップ作成	27時間
補正修理演習	グルーやレジジンによるチップ・ラップ技法、シルクリペア	9時間
実技	電話予約受付、顧客の迎え・荷物の預かり、精算業務、カルテの作成、ニーズの確認、資材準備 顧客応対演習 ネイルメニューの工程の説明	9時間
ネイル施術総合演習	ネイルケア・カラーリング・カット・ネイルアートの一連の施術	90時間
ジェルネイル演習	ジェルプレパレーション、ジェルフローター、ジェルフレンジ、ジェルアート、オフの仕方	27時間
ジェルネイル施術総合演習	ネイルケア・カラーリング・ジェルカラーリング・カット・ジェルネイルアートの一連の施術	30時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】ネイリストの仕事・ネイリストのキャリア形成、接客、資格について（JNA本部認定講師）	6時間

## 訓練実施施設のご案内

- ◇栄駅「サカエチカS8出口」から  
住吉方面へ徒歩7分、  
S・ALLEY9階となります。
- ◇13名が座れる教室1部屋、  
6階に就職支援の個別ブース等  
があります。
- ◇駐車場なし



- ◇訓練実施施設◇訓練実施場所◇選考場所◇受講申込書送付先◇
- ◇Nail Academy Allure ネイルアカデミーアリュール栄校◇
- 〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄3丁目9-31 S・ALLEY901号
- ◇お問い合わせ◇担当：吉田 090-7673-7679 ◇訓練実施機関◇N y p 株式会社◇

※受講申込書は、ご郵送またはご持参ください【ご持参される場合は、お電話にてご連絡の上お越しく下さい】