

就職・再就職に役立つ職業訓練のご案内

スキルアップで

# 就職力アップ!

2026年  
4~6月開講



就職者支援訓練 は、就職のために必要な職業スキルや知識を習得することができる厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

受講料  
無料

## 4月28日開講コース

募集期間 2026年2月26日(木)~3月26日(木)

### ゼロから実務レベルへ! 会計・データ分析・業務自動化養成科 (eラーニングA) 実践コース

- 訓練期間・時間  
4月28日~10月27日
- 定員  
23名(最少開講人数:10名)
- 自己負担額  
ソフトウェア利用料8,520円(税込)、通信費
- 実施施設  
パソコンスクールアピバ 名古屋駅前校 (名古屋市中村区)  
TEL 0120(871)170 (担当:矢島)



### 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  
4月28日~8月26日 9:30~16:00
- 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)



### 就職に役立つ生成AI & Office事務実践科 (短時間) 実践コース

- 訓練期間・時間  
4月28日~7月27日 9:30~16:00
- 定員  
14名(最少開講人数:6名)
- 自己負担額  
9,460円(税込)
- 実施施設  
ヒューマンアカデミー名古屋校 (名古屋市中村区)  
TEL 0120(15)4149 (担当:斎藤)



### 外国人のための介護初任者研修 養成科 実践コース

- 訓練期間・時間  
4月28日~7月27日 9:30~16:00
- 定員  
20名(最少開講人数:9名)
- 自己負担額  
12,100円(税込)
- 見習い先への交通費
- 実施施設  
名古屋ケアスクール (名古屋市中区)  
TEL 052(231)1885 (担当:吉井)



### WEBデザイナー科 実践コース

- 訓練期間・時間  
4月28日~9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  
環境キャリアカレッジ名古屋校 (名古屋市中村区)  
TEL 052(734)6154 (担当:神谷、齋藤、池田)



### 愛知県のハローワーク

- |                                              |                              |                              |                              |                               |
|----------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| ハローワーク名古屋中<br>TEL 052(855)3740<br>(部門コード43#) | ハローワーク豊橋<br>TEL 0532(52)7193 | ハローワーク瀬戸<br>TEL 0561(82)5123 | ハローワーク碧南<br>TEL 0566(41)0327 | ハローワーク霧部<br>TEL 0533(67)8609  |
| ハローワーク名古屋南<br>TEL 052(681)1211<br>(部門コード41#) | ハローワーク岡崎<br>TEL 0564(52)8609 | ハローワーク豊田<br>TEL 0565(31)1400 | ハローワーク西尾<br>TEL 0563(56)3622 | ハローワーク新城<br>TEL 0536(22)1160  |
| ハローワーク名古屋東<br>TEL 052(774)1115<br>(部門コード42#) | ハローワーク宮<br>TEL 0586(45)2048  | ハローワーク津島<br>TEL 0567(26)3158 | ハローワーク犬山<br>TEL 0568(61)2185 | ハローワーク春日井<br>TEL 0568(81)5135 |
|                                              | ハローワーク半田<br>TEL 0569(21)0023 | ハローワーク刈谷<br>TEL 0566(21)5001 | ハローワーク豊川<br>TEL 0533(86)3178 |                               |

※ 相談受付時間: 平日8:30~17:15 (祝日、年末年始は開庁です)



## 4 Apr. 2026 求職者支援訓練 訓練生募集のご案内 (令和8年4月28日開講)

4/28開講

募集期間: R8.2.26  
~R8.3.26

選考日: R8.4.7  
選考結果  
通知日: R8.4.10



#### 【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	5-08-23-001-00-0009 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 25ビル7階	30	5	R8.8.26	9:30~ 16:00	テキスト代: 9,700円(税込)

#### 【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	5-08-23-002-03-0005 ゼロから実務レベルへ! 会計・データ分析・業務自動化養成科 (eラーニングA)	パソコンスクールアピバ 名古屋駅前校	名古屋市中村区名駅4-10-25 名駅1MA1ビル4階	23	10	R8.10.27	-	教科書代 0円 eラーニング訓練受講に係る通信費 増徴費 Microsoft 365 Personal 購入費用 月額2,130円×4ヶ月=8,520円(税込) (各自で申込)
	5-08-23-002-03-0016 就職に役立つ生成AI&Office事務実践科 (短時間)	ヒューマンアカデミー名古屋校	名古屋市中村区名駅3-26-8 KDX名古屋駅前ビル9F	14	6	R8.7.27	9:30~ 16:00	テキスト代: 9,460円(税込)
介護・医療・福祉	5-08-23-002-05-0022 外国人のための介護初任者研修養成科	名古屋ケアスクール	名古屋市中区丸の内2-7-24 KS名古屋ビル701	20	9	R8.7.27	9:30~ 16:00	テキスト代: 12,100円(税込)、随 時見習いに係る交通費 法定補講費用: 2,300円(税込)/1H (当スクールで実施している研修に 参加する場合は無料)
デザイン	5-08-23-002-11-0012 WEBデザイナー科	環境キャリアカレッジ名古屋校	名古屋市中村区今池5-3-2 リアライズ今池駅前ビル8F	26	12	R8.9.24	9:00~ 15:40	テキスト代: 0円

- ★印欄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おすすめを行います。
- 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

●詳しくは住所地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

求職者支援訓練 基礎コース（基礎分野）

訓練番号 5-08-23-001-00-0009

【4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2月26日(木)

）

令和8年3月26日(木)

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
- ◆WORD
- ◆簿記
- ◆POWERPOINT
- ◆AIツール・DX活用
- ◆WEBメール
- ◆EXCEL

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4月7日(火)（時間は相談出来ます）

●選考結果通知日：令和8年4月10日(金)（郵送にて発送）

●訓練期間：令和8年4月28日(火)～令和8年8月26日(水)（訓練期間4カ月）

9：30～16：00 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

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	
職業能力開発講習	①家計管理・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	自己概念、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することを表現)の向上	5時間
	⑥職場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	就職活動の主体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるの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解説とポイント	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
学科	⑩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	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就職訓練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	自分の特徴などをもとめながら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
	⑯安全衛生	安全衛生・VDT	1時間
	⑰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
	⑱簿記基礎	簿記の基礎、記帳のルール、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
	⑲WEB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
実技	DXサポート支援実習	UI概要、日本におけるUIと2025年の展望、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	20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	42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(デジタル庁株式会社(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) ③社会基礎力アカデミー(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った受講申込書を、当校に郵送または持ち参り提出してください。

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ち参り提出してください。

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書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



4月28日(火)開講 ハロートレーニング (求職者支援訓練)

# ゼロから実務レベルへ!

## AVIVA 会計・データ分析・業務自動化養成科 (eラーニングA)

パソコンスクール アビバ

訓練実施施設	パソコンスクール アビバ 名古屋駅前校		
訓練コース番号	5-08-23-002-03-0005	コース名	( ) 基礎 ( ) 実践 コース

科目	科目の内容		訓練時間
	科目	内容	
安全衛生	情報機器作業における健康管理		1時間
簿記概論①	簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、現金・預金、商品売買、有形固定資産、株式社会会計、その他の取引		14時間
簿記概論②	債権の仕組、証憑・伝票、決算手続書、決算予算手続書、決算報告手続書、その他の決算手続書、仕訳日計表、補助簿		32時間
就職支援	履歴書・職務経歴書の作成知識		2時間
簿記基本演習	仕訳関連、決算関連、勘定記入関連の基本演習		44時間
簿記応用演習	仕訳関連、決算関連、勘定記入関連の応用演習		47時間
商業簿記演習	財務諸表の様式、商品売買、有価証券、手形、その他債権債務、有形固定資産、無形・投資その他の資産、株式社会会計、税金、税効果会計、決算、財務諸表、本支店会計、連結会計		42時間
工業簿記演習	工業簿記の概要、実際原価計算(材料費、労務費、経費、製造間接費、部門別計算)、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算(原価差異分析、勘定記入)、直接原価計算(原価の円分解、CVP分析)、財務諸表、本社・工場会計		31時間
簿記実践演習	仕訳・連結会計関連の実践演習		47時間
AI活用実習	AIを活用した自動化・連携活用実習(自動化の基本構造・仕組・構文ルール・制約の理解)(使用ソフト: Excel, Word, PowerPoint)		19時間
グループソフト操作実習(生成AI活用)	グループソフトの基本操作: タブ、インデント、表作成、画像、図形、SmartArt、生成AI[文章作成支援・文書改善・要約機能](使用ソフト: Word)		28時間
ビジネス文書作成実習	届出る文書、届せる文書(送付状、会議資料、挨拶状、稟議書、議事録、社内報)の作成方法、効率化を意識した文書作成(使用ソフト: Word)		13時間
プレゼンテーションソフト操作実習(生成AI活用)	プレゼンテーションソフトの基本操作、画像の挿入、図形の挿入、表の挿入、画面の切り替え、アニメーション、スライドマスタの作成、生成AI[作成支援・要約・箇条書き生成・デザインアイデアの提案](使用ソフト: PowerPoint)		28時間
ビジネスプレゼン資料作成実習	訴求力の高いプレゼンテーション、効率化を意識したプレゼン作成(使用ソフト: PowerPoint)		13時間
表計算ソフト操作実習①	Excelの基本操作、基本的な関数(SUM、AVERAGE、ROUND関数など)、グラフ作成、データベース(使用ソフト: Excel)		29時間
表計算ソフト操作実習(生成AI活用)②	論理関数、文字列操作関数、日付/時刻関数、検索/行列関数、集計、分析、マクロ(使用ソフト: Excel) 生成AI[データ分析支援・データ可視化・インサイト発見](使用ソフト: Excel)		28時間
表計算データ処理実習	業務報告書(売上集計、販売集計等)、請求書を通じ、データベースの変更、ラベル編集・並べ替え、デザイン、グラフ、レポートの作成(使用ソフト: Excel)		26時間
ビジネスデータベース操作実習(WebZAP)	CSVファイルの読み込み、関数で業務自動化、データの可視化、保護、印刷(使用ソフト: Google スプレッドシート)		25時間
データ分析実習	データのまとめ方、グラフの使い方、データの読み解き方法(使用ソフト: Excel)		19時間
データベースソフト操作実習	複数ファイルの読み込み、マージ、分割、エクスポート、結合(使用ソフト: Excel)		37時間
財務会計実務演習	損益計算書、貸借対照表を用いたケーススタディ(使用ソフト: Excel)		22時間
成績考査	中間考査、修了考査		6時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	経理・会計・データ分析の現場で求められるスキルとキャリアパス	3時間
	【職業人講話】	業務自動化・データ分析で活躍する人材とは? Excel・AIの活用術と仕事の進め方	3時間
訓練時間総合計	559時間	学習 49時間 実技 504時間	企業実習 0時間 職場見学等 6時間

訓練対象者の条件	①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者、自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができ、キーボード入力等パソコン基本操作ができる者。		
訓練目標	簿記・会計の知識習得から実務スキルに加え、データ分析・業務自動化まで体系的に学習し、業務効率化方法を習得できる。		
訓練期間	2026年4月28日(火)～2026年10月27日(火)	土日祝の訓練実施の有無	eラーニングコースのため記載なし
訓練時間	訓練時間: 559時間		
定員	23名 ※最少開講人数10名	(応募人数が最少開講人数未満の場合は、訓練の実施を中止することがあります。)	
自己負担額(税込)	教科書代 0円 eラーニング訓練受講に係る通信費用実費 Microsoft 365 Personal ユニット12(7/21～)から使用 購入費用 月額2,130円×4ヶ月=8,520円(各自で申込)		
事前説明会日程(要事前予約)	随時開催 受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いいたします。 問い合わせ先 矢島 kyu-kunren@link-academy.co.jp ta.0120-871-170 (平日10～19時)	ご予約はこちらから	
募集期間	2026年2月26日(木)～2026年3月26日(木)		
求職者支援訓練申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②ハローワークで受付された受講申込書を裏面の訓練実施施設の住所へ郵送によりご提出ください。		

PRポイント (目指す仕事内容、訓練内容の工夫等)

# 経験を“実力”に変える。

## AI×Office×会計で、未来を切り拓く即戦力へ

～ 簿記・Office・AI活用で叶える、実務力と課題解決力～

OA事務・経理事務・営業事務・企画サポートなど、オフィスワーク全般で求められるスキルを総合的に習得。Word・Excel・PowerPoint・Googleスプレッドシートの基本から、財務諸表の読み解きやExcelデータ分析、AIツール(ChatGPT等)による業務効率化まで、実務直結の内容を幅広くカバーします。“簿記3級～2級”レベルの知識も学べるため、経理・総務系を目指す方にもおすすめ。初心者からでも、再就職・キャリアチェンジに必要な「事務力+a」がしっかり身につくカリキュラムです

**全国各地の教室で指導する豊富なレッスン実績**

**現場で使えるスキルが身につく初心者でも安心の実践型カリキュラム**

**学習を支える独自のモチベーション診断**

**いつでも復習可能動画と対面のハイブリッド学習**

**多数の人材会社と連携した就業サポート**

**キャリアナビゲーターによる学習サポートキャリアカウンセリング**

取得目標資格	認定機関	受験料(税込)
日商簿記検定3級	任意受験 日本商工会議所	3,300円
日商簿記検定2級	任意受験 日本商工会議所	5,500円
Microsoft Office Specialist Word365	任意受験 Microsoft	12,980円
Microsoft Office Specialist Excel365	任意受験 Microsoft	12,980円
Microsoft Office Specialist PowerPoint365	任意受験 Microsoft	12,980円

**注意事項**

パソコンや通信環境はご自身でご用意いただけます。

各ユニット終了ごとに受けていただく「習得度確認テスト」の正答率が3回連続で8割未満となった場合、又は、未受験の習得度確認テストが4ユニット分に達した場合は、理由を問わず退校処分となります。

一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当: 月額10万円)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。

キャリアコンサルティング等はオンライン(Zoom)で実施します。

受講希望者は、選考日の前日までに、eラーニングコースの受講に当たっての誓約書を提出する必要があります。提出されない場合は選考を受けることができません。

公衆無線LAN(FreeWi-Fi等)を使用して訓練を受講しないようにしてください。

選考日	2026年4月7日(火)	訓練実施機関名	株式会社リンクアカデミー
選考予約先(電話番号)	0120-871-170	訓練実施施設名	パソコンスクールアビバ 名古屋駅前校
時間	受講申込後、2026年3月30日(月)までに、上記まで必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。	訓練実施施設の住所	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-10-25 名駅IMAビル4階
持ち物	特になし	TEL番号(問い合わせ先)	0120-871-170 (説明会予約や質問は下記メールアドレスでも可)
選考結果発送日	2026年4月10日(金)	FAX番号	03-6859-9060
選考方法	オンライン面接	メールアドレス	kyu-kunren@link-academy.co.jp
		お問い合わせ担当者	矢島(やじま)

※募集期間終了間際になるとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの申込み手続きをお勧めいたします。

求職者支援訓練（実践コース（営業・販売・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 5-08-23-002-03-0016



## 選ばれる事務職は、Office＋生成AI。

名駅徒歩3分！

# 就職に役立つ 生成AI & Office事務実践科 (短時間)

4月28日(火)開講！

### 説明会開催

3/2月 6金 12木  
18水 24火

14:00～15:00・事前予約制

選考日程：2026/4/7(火) 10:00～※予定

選考方法：面接のみ(持ち物：筆記用具)

募集期間：2026/2/26(木)～3/26(木)

結果通知：2026/4/10(金) ※郵送にて



POINT 1

#### 専門知識・スキル習得

Office・生成AI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(MOS)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 4/28(火)～7/27(月)

授業時間 平日：9:30～16:00 ※訓練日数：49日

定員 14名

受講料 無料 教材費のみ9,460円(税込)

対象 キーボード操作、ファイル操作のできる方

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



Human

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



## 事務の基礎から、実務で使える力へ。 Office＋生成AIで、即戦力の事務職に。

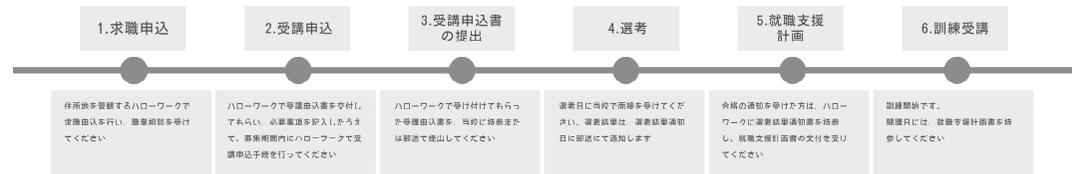
【訓練目標】従来のOA機器操作・Officeソフトの実践的なスキルに加え、生成AI(対話型AI等)を事務実務に活用する手法を習得することで、ビジネス文書・データ処理・資料作成の劇的な高速度を実現し、あらゆる企業の事務部門において生産性の向上に貢献できる即戦力人材になることができます。



訓練カリキュラム 取得できる資格：Microsoft Office Specialist Word 365、Excel 365、PowerPoint 365 (任意受験)  
認定機関：Microsoft

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	文書作成基礎知識	文書の書式設定、印刷方法、表の作成、図の挿入、編集(使用ソフト：Word2024)	12時間
	表計算基礎知識	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(使用ソフト：Excel2024)	18時間
	PowerPoint基礎知識	基本操作、プレゼンテーション資料の作成と編集、図解の作成とオブジェクトの挿入、資料の印刷(使用ソフト：PowerPoint2024)	12時間
	生成AI基礎知識	AIの基本的仕組み、セキュリティ・著作権の遵守、主要ツールの安全な基本操作とプロンプト基礎	6時間
	就職支援 / 安全衛生	職務経歴書・履歴書の作成指導 面接指導 / 安全衛生の必要性、VNT作業 5S	15時間 / 3時間
実技	パソコン基礎演習	OSの基本操作、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集	6時間
	文書作成応用演習	ファイル操作・管理・段落書式・印刷形式・段落の書式設定、その他の書式設定、文書の校正(使用ソフト：Word2024)	18時間
	文書作成実務演習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)、表やリストの管理(使用ソフト：Word2024)	24時間
	表計算応用演習	マクロ作成、リストデータ操作、グラフ作成(使用ソフト：Excel2024)	18時間
	表計算実務演習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)、数式・関数・グラフ(使用ソフト：Excel2024)	36時間
	PowerPoint応用演習	スライドマスターの活用、既存データのアニメーションの活用、プレゼンテーション有効活用、資料作成方法(使用ソフト：PowerPoint2024)	18時間
	PowerPoint実務演習	3Dモデルの挿入や写真・画像の編集、与えられた情報を基にスライドを作成(使用ソフト：PowerPoint2024)	24時間
	生成AI応用演習	高度なプロンプト作成、ペルソナ指定技術、ビジネス文書の迅速・正確な要約と翻訳実務、事務業務における画像生成の活用	12時間
	生成AI実務演習	音声入力・議事録AIの利用と校正、Office文書のAI支援作成(図表・校正)を学ぶ実務演習、AIを活用した業務効率化	18時間
	職業人講話	「最新の労働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

◆受講申込書は、下記住所へ郵送のご持参ください  
〒450-0002

名古屋市千川区名駅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。



Human

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)



■ 受講手続の流れ ※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、お早めにお申込みください。



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を行ってください。

ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を、当校に持参又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で通知します。

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。

科目	科目の内容	訓練時間
安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則	3時間
就職支援	履歴書の作成に係る指導、面接指導、ジョブカードの作成指導	13時間
介護の日常用語	介護現場で使用する日常用語の理解	33時間
介護の基本(導入編)	わかりやすい言葉で介護の仕事を理解	40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	人権の尊厳を支える介護、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	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	老化に伴うところからの変化と日常、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、認知症に伴うところからの変化と日常生活、家族への支援	6時間
障害の理解	障害の基礎的理解、障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかり支援等の基礎的知識、家族の心理、かかり支援の理解	3時間
ところからのしくみと生活支援技術Ⅰ(基本知識)	介護の基本的な考え方、介護に関するところからのしくみの基礎的理解、介護に関するところからのしくみの基礎的理解	12時間
振り返り(知識)	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	3時間
振り返り(演習)	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)	6時間
ところからのしくみと生活支援技術Ⅱ(生活支援技術)	生活と家事、快適な居住環境整備と介護、ところから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、排便、嚥下)終末期介護	60時間
ところからのしくみと生活支援技術Ⅲ(生活支援演習)	介護過程の基礎的理解、総合生活支援技術演習	12時間
振り返り(演習)	介護模擬演習(身だしなみ、言葉遣い、態度、介護)	3時間
申し送り演習	パソコンを利用した文書作成、文書作成(使用ソフト:word等)	36時間
接遇演習	介護現場での接遇演習	24時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職場見学】特別養護老人ホームやグループホーム等の食事、入浴の介助及びレクリエーション等を現場見学することにより実践的な理解を深める。見学場所「株式会社マルヨン佐藤住宅型有料老人ホームもりの丘3」/株式会社H&Lup地域密着型通所介護care ジャスマィン	6時間
	【職業人講話】「介護職の役割」株式会社KEI	2時間
訓練時間総合計	304時間	304時間
学科	161時間	161時間
実技	135時間	135時間
職場見学等	8時間	8時間

※ 駐車場はありません。受講の際は公共交通機関をご利用ください。  
 ※ 職場見学が充実した訓練です。

# 外国人のための介護初任者研修養成科

■ 求職者支援訓練実践コース  
 ■ 訓練番号 5-08-23-002-05-0022

募集期間

令和8年2月26日(木)～令和8年3月26日(木)

選考日 **令和8年4月7日(火)**  
**AM 9:30**

定員 20名

訓練対象者の条件

日本語で日常会話ができ、ひらがな、カタカナの読み書きができる。

選考方法 面接・筆記試験

持ち物 筆記用具

応募方法

ハローワークに求職の申込みを行った方が、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。

選考結果通知日

令和8年4月10日(金)

※名古屋ケアスクールでは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。  
 (マスク着用の周知徹底、手洗い場には石鹸の常備、入口等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気)

申し込み郵送先・お問い合わせ先

**訓練実施機関**  
 一般社団法人 日本ヒューマンケアサービス協会  
 〒460-0002愛知県名古屋市中区丸の内2丁目7-24 KS名古屋ビル701  
 TEL: 052-231-1885  
 携帯: (カミグチ) 090-4114-3888 (英語・タガログ語) (モニカ) 090-9916-4377 (ポルトガル語・スペイン語) (ヨシイ) 090-7688-2748 (日本語)



← 受講風景

※受講の際は駐車場がありませんので公共交通機関をご利用下さい

訓練内容

令和8年4月28日(火)～令和8年7月27日(月) 3ヶ月  
 (※土日祝日は休み)  
 56日  
 9:30～16:00

訓練日数

訓練目標 (仕上がり像)

介護現場における日常会話を理解し介護事業所において上司の指示を受けながら訪問介護及び施設介護の基本作業ができる

訓練終了後に取得できる資格

介護職員初任者研修

就職支援内容

履歴書の書き方・面接、ビジネスマナー指導  
 求人情報の提供

費用

テキスト代12,100円(税込)  
 ※テキストはフリガナ付きです。  
 職場見学交通費は実費  
 補講費用については当スクールで実施している研修へ参加する場合は無料、個別で依頼する場合は別途費用が2,300円/1Hかかります。

- Job hunting/Support training practice courses
- Training Number 5-08-23-002-05-0022

# Caregiver Induction Training Course for Foreigners

## Application Period

Feb. 26, 2026(Thu.) - Mar. 26, 2026(Thu.)

## Selection date

**Apr. 7, 2026(Tue.)**  
**AM 9:30**



Capacity 20

Conditions for training subjects

Can have daily conversation in Japanese and can read and write hiragana and katakana.

Screening Procedure

Interview・Written test

Items to bring

Writing utensils (Pencil and eraser)

How to apply

Among those who seek for jobs at the Hello Work office, those who are considered eligible and adequate to take the course will receive an application form. Then follow the procedure according to HelloWork's instruction.

\* Nagoya Care School is working on measures to prevent new coronavirus infections.  
(Thorough dissemination of wearing masks, keeping soap in the hand-washing area, installing disinfectant solution at the entrance, posting hand-washing and disinfection methods, diligent ventilation)



Date to notify the result

**Apr. 10, 2026**  
**(Fri.)**

### Mailing and Inquiries

● Nagoya Care School

(Training Facility・Selection place)

〒460-0002 Aichi-Ken, Nagoya-Shi, Naka-Ku, Marunouchi 2-7-24 KS Nagoya Bldg. 701  
 ※3 minutes on foot from Sakuradori line marunouchi Sta. exit no. 4  
 Tsurumai line marunouchi Sta. exit no. 1

TEL: 052-231-1885 (Yoshii)

Please bring the application form at the school (there are no free parking lots, please use available public transportation.)



### Training Implementing Agency

(JHCS) Japan Human Care Service Association  
 〒460-0002 Aichi-Ken, Nagoya-Shi, Naka-Ku, Marunouchi 2-7-24 KS Nagoya Bldg. 701  
 TEL: 052-231-1885

Mobile : 090-4114-3888(English/Tagalog) (kamiguchi)  
 Mobile : 090-9916-4377(Portuguese/Spanish) (monica)  
 Mobile : 090-7688-2748 (Japanese)(yoshii)

※Please use public transportation as there is no parking at the time of attendance.

### Training Details

Apr. 28, 2026 (Tuesday)  
 ~ July 27, 2026 (Monday)  
 Three months  
 (※Weekends and public holidays are days off.)

Period

56 days  
 9:30 ~ 16:00

Training days Time

Goal of Training

Understand daily conversations at the nursing care site and be able to perform basic work of visiting care and facility care while receiving instructions from the boss at the nursing care establishment.

Certification can be acquired after the end of the training

Certificate for completion of Caregiver induction course

Employment support content

How to write a resume  
 Interview and business etiquette guidance  
 Provision of job information

Cost

Textbooks 12,100 Yen (tax incl.) ※The text has furigana  
 Workplace tour Transportation costs are actual costs  
 There is no charge for supplementary tuition fees when participating a training course conducted by the school, and a separate fee of JPY 2,300/1h is charged when requesting it individually.

### Course procedure flow

※It is necessary to go to Hello Work several times to apply for classes, so please apply early.



Please apply for a job and receive vocational consultation at Hello Work, which has jurisdiction over your place of residence.

Please have Hello Work issue the application form, fill in the necessary information, and then complete the application process at Hello Work within the application period.

Please submit or send the application form accepted by Hello Work to our school.

Please take an interview at our school on the selection day. The selection result will be notified by mail on the selection result notification date.

If you receive a notification of success, please bring the selection result notification to Hello Work and receive the employment support plan.

Training is starting. Please bring a employment support plan on the day starting the course.

Lesson	Contents of the lesson	Training time
Health and safety	Physical and mental health management, The principle of putting in order.	3H
Employment support	Guidelines and creating resumes, interview guidance ,job card creation guidance.	13H
Nursing care daily term	Understanding everyday terms used in nursing care.	33H
Basic of care introduction	Comprehension of nursing care work(Explained in simple Japanese terms).	40H
Understanding of duties	Understanding of various services understanding of work contents and work sites of careworker.	6H
maintaining dignity and supporting independence in nursing care	Nursing care that supports the dignity of human rights and care for independence.	9H
Nursing basic	Role of caregiver, specialty and cooperation with various occupations, occupational ethics of caregiver, ensuring safety and risk management in nursing care, safety of caregiver.	6H
Understanding care and welfare services coordination with medical services.	Long term care insurance system, independence support system for persons with disabilities and other system cooperation with medical care and rehabilitation.	9H
Communication technology in nursing care	Communication in nursing care, team communication in nursing care.	6H
Understanding aging	Changes in mind and body with aging and daily life, elderly people and health.	6H
Dementia comprehension	Elderly people and the situation surrounding dementia ,basics of dementia from the viewpoint of medical and diet and health care ,changes in mind and body association with dementia ,daily life and support for families.	6H
Understanding of disability	Basic understanding of disabilities, medical aspects of disabilities, life disorders, characteristics of psychology / behavior, basic knowledge of relationship support, family psychology, understanding of relationship support	3H
How the mind and body work life support technology basic(Ⅰ)	Basic way of thinking of nursing care ,basic understanding of mental mechanism for nursing care,basic understanding of body mechanism for nursing care.	12H
Review knowledge	Review preparing for employment and continuing training after finishing the course.	3H
Completion evaluation	Written exam /written exam for all subject based on the nursing care starter staff training project implementation guidelines.	6H
Heart and body structure and life support technology(Ⅱ)	Life and housework, maintenance of comfortable living environment and care, care for the body and body and independence care (dressing, movement, transfer, meal, bathing, cleanliness, excretion, sleep, end-of-life care)	60H
Mechanism of the mind and body structure(Ⅲ)	Basic understanding in the care process. General Life Support Technology Exercise	12H
Review	Nursing care simulation exercise (dressing, language,attitude,nursing)	3H
Send off exercise	Nursing document preparation (practice for handover)	36H
Service exercise	Hospitality performance.	24H
Workplace tours, work experience, professional lectures	[Workplace tour] Deepen practical understanding by visiting special nursing homes for the elderly and group homes to see mealtimes, bathing assistance, and recreational activities. Visit locations: "Maruyoshi Sato Housing-style Paid Nursing Home Moritanooka 3" and "HaLe&up Community-based Day Care Jasmin"	6H
	[Professional talk] "The Role of Caregivers" KEI Co., Ltd.	2H
Total training time	304H	
	Subject study 161H	Practical training 135H
		Workplace tours 8H



※There's no parking lot. Please use public transportation when taking classes.

※Workplace visits are a comprehensive form of training.





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 5-08-23-002-11-0012

# 4/28 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 2 月 26 日 ~ 3 月 26 日

施設見学会

10:00 ~、13:00 ~ それぞれ 60 分程度  
3/2(月)、3/4(水)、3/11(水)、3/13(金)、3/16(月)  
3/17(火)、3/19(木)、3/24(火)、3/25(水)、3/26(木)

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。

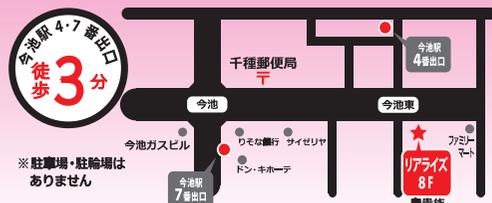
受講申込書提出先・選考会場・訓練実施場所

### 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



# WEBデザイナー科

- 募集期間** 令和 8 年 2 月 26 日 ~ 令和 8 年 3 月 26 日
- 入所選考日** 令和 8 年 4 月 7 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 4 月 10 日 定員 26 名
- 訓練期間・訓練時間** 令和 8 年 4 月 28 日 ~ 令和 8 年 9 月 24 日 (土日祝は休み、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。詳しくは住所地を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

3/2(月)、3/4(水)、3/11(水)、3/13(金)、3/16(月)  
3/17(火)、3/19(木)、3/24(火)、3/25(水)、3/26(木)



科目	科目内容	訓練日数
PC基礎講座	求人情報検索の仕方、履歴書・職務経歴書・履歴書	15 時間
PC基礎講座	PC操作の基礎、ファイル・フォルダのデータ管理方法	6 時間
Webサイト構築講座	Webサイトの構成、用語、表記ルール	12 時間
HTML・CSS 初級	マークアップ言語の書き方 (XHTML1.0、特許取得の書き方 (XHTML1.0)、カスケーディングスタイルシート (CSS) を使ったレイアウト、カスケーディングスタイルシート (CSS) のページの設定方法	35 時間
HTML5 初級	Web 及び IT 技術の概要、業界動向、マークアップ言語の書き方 (HTML5)、セクション関連の前置書・属性、テキストの構造化	17 時間
デザイン概論	デザインの動向、著作権	6 時間
画像編集講座	フォントの種類・サイズ、カラーモード、ワークスペース、グラフィック処理機能、グラフィック作成機能、ニーズの読み取り方法、クライアント・ニーズ分析手法、デザインソフト概論 (画像ソフト: Photoshop フォトショップ、Illustrator イラストレーター)	17 時間
Web 文章講座、新卒指導	Web 文章の基本 (ライティング、表記規則、禁止用語)、Web コンテンツの書き方 (文章・段落、用語、表記の整備、統一、書体・レイアウト)、フォントの活用方法、Web 制作・ライティング/グラフィック制作の概要 (画像ソフト: Photoshop フォトショップ、Illustrator イラストレーター)	16 時間
Web 動画講座	デジタル動画編集の基本、動画ファイルの基本知識 (使用ソフト: Premiere Pro プレミアアール)	11 時間
Web 制作講座	データ管理方法、IT ソフトの操作手法、データ更新、コーディング講座 (使用ソフト: Photoshop フォトショップ、Illustrator イラストレーター)	12 時間
安全管理	心身の健康管理 (VDT 症)	3 時間
PC基礎講座	ファイル・フォルダのデータ管理	12 時間
Webサイト構築講座	Webサイトの構成、用語、表記ルールの実行	24 時間
HTML・CSS 初級	HTML 構文の記述 (DHTML1.0)、HTML コーディング (DHTML1.0)、スタイルシートによるデザイン、CSS でのページレイアウト、ページレイアウトの記述、Web サイト制作、ブラウザの種類・バージョンの設定、アクセシビリティの確保	72 時間
HTML5 初級	HTML コーディング (HTML5)、セクション関連の前置書・属性、動画サイト、テキストの比較、バリエーション、各ブラウザによる表示確認	46 時間
画像編集講座	フォントの種類・サイズの活用、カラーモードの活用、グラフィック処理機能、グラフィック作成機能、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、著作権管理、学費・教育費の確保 (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 文章講座、新卒指導	Web 文章の基本 (ライティング)、Web コンテンツの制作 (文章・段落、用語、表記の整備、統一、書体・レイアウト)、Web ライティングの執筆・修正、読み直し、手直し)、サイト制作、ユーザービリティの確認、印刷長と導入 (印刷・パンフレット制作、ロゴ・パンフレット制作、カンパ、サイト上の確認) (使用ソフト: Photoshop フォトショップ、Illustrator イラストレーター)	54 時間
Web 動画講座	デジタル動画編集 (プロジェクト・シーケンズ、ワークスペースの活用)、動画・カスタマイズ、カット、テロップ、音質、Web サイトへの公開 (使用ソフト: Premiere Pro プレミアアール)	42 時間
Web 制作講座	データ更新、データ更新、FTP ソフトの操作、データ更新、Web サイト制作 (個別講師制)、ランディングページ制作、プレゼンテーションの準備 (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
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 IT 業界の現状・今後の展望と業界・職種に関するスキル、業界動向、求められる人材、WEB デザイン分野の方	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
- 訓練目標 (仕上がり後)** 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。
- 訓練修了後に取得できる資格** 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  
\*本コースは、上記の WEB デザイン関連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。
- 就職支援の内容** 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症防止対策** マスク着用・手洗い、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。

訓練実施機関名称: 株式会社環境デザイン