

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

令和8年(2026年)
10~12月開講

求職者支援訓練 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

10月27日開講コース

未経験も安心！簿記も学べる ビジネスパソコン基礎科

基礎コース

- 訓練期間・時間
10月27日～2月24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)



パソコン基礎・ ビジネス実務科(託児)

基礎コース

- 訓練期間・時間
10月27日～1月26日 9:30～16:00
- 定員
25名(最少開講人数:5名)
- 自己負担額
9,990円(税込)
USBメモリ8GB程度(未所有者は実費)
- 実施施設
日本トータルアカデミー(名古屋市中区)
TEL 052(806)7600 (担当:鈴木、関澤)



Webプログラマー養成科(短時間)

実践コース

- 訓練期間・時間
10月27日～12月25日 13:00～17:50
- 定員
8名(最少開講人数:3名)
- 自己負担額
3,520円(税込)、通信費
- 実施施設
キャリアプロ・カレッジ 栄校
(名古屋市中区)
TEL 080(4358)6981 (担当:小野)



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
10月27日～1月26日 9:30～16:00
- 定員
14名(最少開講人数:6名)
- 自己負担額
11,770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)



初歩から学べる、就職のための 介護とパソコン習得科

実践コース

- 訓練期間・時間
10月27日～12月25日 9:30～17:00
- 定員
15名(最少開講人数:4名)
- 自己負担額
8,900円(税込)、
法定講習補講1時間3,000円(税込)
- 実施施設
日建学院 名古屋校(名古屋市中村区)
TEL 052(856)0631 (担当:田中)



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
10月27日～1月26日 9:00～16:30
- 定員
20名(最少開講人数:9名)
- 自己負担額
12,100円(税込)、職場見学先への交通費
法定講習補講1時間2,300円(税込)
- 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
10月27日～3月26日 9:00～15:40
- 定員
24名(最少開講人数:11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、斎藤、池田)



ゼロから学ぶAIオフィス事務科

実践コース

- 訓練期間・時間
10月27日～3月26日 9:30～16:10
- 定員
18名(最少開講人数:8名)
- 自己負担額
16,500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)



パソコン基礎も学べる！医療事務 (医科・調剤)実践科(eラーニングA)

実践コース

- 訓練期間・時間
10月27日～1月26日
- 定員
14名(最少開講人数:6名)
- 自己負担額
0円、ソフトウェア利用料2,130円(税込)、
通信費
- 実施施設
ワークキャリア株式会社ジョブトレ愛知校
(新城市)
TEL 050(8886)0516 (担当:古河)



介護職員初任者養成科 (短時間・託児)

実践コース

- 訓練期間・時間
10月27日～12月25日 9:00～16:30
- 定員
15名(最少開講人数:6名)
- 自己負担額
5,720円(税込)、職場見学先への交通費、法定
講習補講1時間3,300円(税込)、託児サービス
利用の方は食事代・おむつ代自己負担
- 実施施設
学校法人股部学園 EGAOトレーニングセンター(岡崎市)
TEL 0564(55)4510 (担当:高橋)



初心者から始める Webデザイナー養成科(eラーニングA)

実践コース

- 訓練期間・時間
10月27日～2月25日
- 定員
15名(最少開講人数:5名)
- 自己負担額
9,240円(税込)、ソフトウェア利用料24,900円(税込)、
通信費、PC有償レンタル28,000円(税込)、モバイルル
ーター有償レンタル24,000円(税込)
- 実施施設
eジョブ愛知校(名古屋市中区)
TEL 090(4300)9834 (担当:高橋、佐藤、菊池)



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
10月27日～1月26日 10:30～17:00
- 定員
15名(最少開講人数:7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
(名古屋市中村区)
TEL 052(451)1155 (担当:川本)



10
Oct.
2026

求職者支援訓練
訓練生募集のご案内
(令和8年10月27日開講)

10/27開講
募集期間：R8.8.28
～R8.9.28
選考日：R8.10.6
選考結果
通知日：R8.10.9

【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	5-08-23-001-00-0067 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 Zsビル7階	30	5	R9.2.24	9:30～ 16:00	テキスト代：9,700円
営業・ 販売・ 事務	5-08-23-001-03-0077 パソコン基礎・ビジネス実務科 (託児)	日本トータルアカデミー	名古屋市中区稲田3-1603 名鉄交通稲田ビル2階	25	5	R9.1.26	9:30～ 16:00	テキスト代：9,990円 USBメモリ 8GB程度(未所有者 は実費)

【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
IT	5-08-23-002-02-0079 Webプログラマー科(短時間)	キャリアプロ・カレッジ 栄校	名古屋市中区錦3-5-21 錦HOビル3階	8	3	R8.12.25	13:00～ 17:50	テキスト代：3,520円 通信費
デザイン	5-08-23-002-11-0052 初心者から始めるWebデザイナー 養成科(eラーニングA)	eジョブ愛知校	名古屋市中区東桜2-3-7 東カノン名古屋キャスティング 318号	15	5	R9.2.25	-	テキスト代：9,240円 ソフトウェア使用料(Illustrator・ Photoshop 各ソフトウェア月々 プラン4,980円)おむつ代月分 24,900円※おむつについてはコー ス案内欄に 有償レンタル機器も あり 通信費
	5-08-23-002-11-0071 WEBデザイナー科	環境キャリアカレッジ名古屋校	名古屋市中区今池5-3-2 リアライズ今池駅前ビル8F	24	11	R9.3.26	9:00～ 15:40	テキスト代：0円
営業・ 販売・ 事務	5-08-23-002-03-0057 ゼロから学ぶAIオフィス事務科	SCビジネスアカデミー	名古屋市中区栄5-16-14 新栄東ビル8F	18	8	R9.3.26	9:30～ 16:10	テキスト代：16,500円
	5-08-23-002-03-0063 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	R9.1.26	9:30～ 16:00	テキスト代：11,770円
	5-08-23-002-05-0059 初歩から学べる、就職のための 介護とパソコン習得科	日建学院名古屋校	名古屋市中村区則武1-6-3 ベルヴュオフィス名古屋4F	15	4	R8.12.25	9:30～ 17:00	テキスト代：8,900円 法定補講費用(学科・実技)： 3,000円/1H
介護	5-08-23-002-05-0075 介護職員初任者養成科 (短時間・託児)	学校法人股部学園 EGAOトレーニングセンター	岡崎市羽根町字苦宮30-1	15	6	R8.12.25	9:00～ 16:30	テキスト代：5,720円、職場見 学に係る交通費 法定補講費用：3,300円/1H 託児利用の場合は：食事代、おむ つ代
	5-08-23-002-05-0078 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	R9.1.26	9:00～ 16:30	テキスト代：12,100円、職場見 学に係る交通費 法定補講費用：2,300円/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)
医療事務	5-08-23-002-04-0074 パソコン基礎も学べる！医療事務 (医科・調剤)実践科 (eラーニングA)	ワークキャリア株式会社 ジョブトレ愛知校	新城市西入船18-3	14	6	R9.1.26	-	テキスト代：0円 Microsoft 365 Personal 月経 プラン(2,130円×1か月) 合計 21,300円 通信費
美容関連	5-08-23-002-19-0055 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	名古屋市中村区則武 2-10-18	15	7	R9.1.26	10:30～ 17:00	テキスト代：11,110円 職場見学に係る交通費

※自己負担額の金額は全て税込

- ★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

【10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8月28日(金)

↓

令和8年9月28日(月)

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
ご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いつでも相談出来ます。



●選考日時：令和8年10月6日(火)（時間は相談出来ます）

●選考結果通知日：令和8年10月9日(金)（郵送にて発送）

●訓練期間：令和8年10月27日(火)～令和9年2月24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：エヌバイテクノロジー株式会社

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
ビジネス基礎	①家計管理とライフプラン、社会保障 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康経営 ⑤パソコン操作 ⑥コミュニケーション ⑦職場のコミュニケーション	5時間 5時間 4時間 5時間 27時間 9時間 5時間
就職活動準備	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 ⑧求人への動向とポイント ⑨応募書類 ⑩面接対応 ⑪求人情報の収集	3時間 2時間 5時間 3時間 5時間
職業生活設計	⑫就職に向けた訓練受講の動機と今後の目標 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業生活設計	1時間 10時間 3時間 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、記帳のルール、仕訳と勘定記入、商品売買、現金金、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	29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】 「企業が求める人物像・株式会社日本バーンナルビジネス(ZH)」 「就職に役立つ伝えるスキル」株式会社日本教育クリエイト(ZH) 「社会人基礎力」アクセスジョブ(ZH)	(能開講) 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、
お早めにお申込み下さい。

1:求職申込

住所を管轄する
ハローワークで、
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。

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



2026年10月
開講！

求職者支援訓練・基礎コース(営業・販売・事務分野)訓練・訓練コース番号 5-08-23-001-03-0077
託児サービス付訓練

パソコンはあらゆる業界で
最も必要とされるスキルです！
受講料無料 

パソコン基礎・ビジネス実務科(託児)

受講生募集中！

PCスキルとビジネスマナーを習得し、「即戦力」を目指す！

訓練対象

特になし

訓練目標

- オフィスソフトの操作スキルを習得し、デジタル活用能力を身につける
- 商業簿記の知識を習得し、事務処理ができる
- 敬語、ビジネスマナー、接客マナーを習得し、来客対応やクレーム対応が適切にできる

取得目標
資格

※任意受験

- MOS検定 (Word・Excel・PowerPoint)
- 日商簿記検定3級



■ 訓練期間・訓練時間
令和8年10月27日(火)～令和9年1月26日(火)
9時30分～16時00分(昼休憩50分)
訓練期間3か月、訓練日数58日
総訓練時間321時間

■ 募集期間・定員
令和8年8月28日(金)～9月28日(月)
定員:25名

■ 説明会
令和8年9月17日(木)14時～ ※要予約(電話又はEメール)
※ご都合の悪い方は個別の説明を承ります。

■ 選考結果通知日
令和8年10月9日(金)

■ 選考日
令和8年10月6日(火)
13時半～

■ 選考方法・持ち物
面接試験
(持ち物:筆記用具)

■ 自己負担額
受講料は無料(但し、テキスト代9,990円(税込)が必要です)
USBメモリ持参(8GB程度、お持ちでない方は1,000円程度で購入可)

■ 就職支援の内容
履歴書・職務証明書の作成指導、面接指導
ジョブ・カード作成支援、職業相談、求人情報の提供等

■ 託児施設
Flapping Kids(2名まで受け入れ可)
託児施設への子どもの送迎要
昼食、おやつ代 11,400円(税込)/月
※申込者多数又は託児施設の都合等により託児サービスが利用できないことがあります

■ 訓練実施施設・申込先・選考会場

NTA NIPPON TOTAL ACADEMY
株式会社日本トータルアカデミー

訓練実施施設名:日本トータルアカデミー
〒468-0051
名古屋市天白区植田3-1603名鉄交通植田ビル2F
受講申込書はこちらの住所に郵送または持参して提出してください

●お問合わせ先 担当:鈴木、関澤
TEL:(052)806-7600
●E-mail nta@nt-academy.co.jp
●受付時間 月～金/10:00～20:00
土/10:00～18:00



★地下鉄鶴舞線植田駅徒歩1分★
★地下駐車場完備(有料)★

パソコン基礎 ・ビジネス実務科(託児)

- 訓練実施機関
株式会社日本トータルアカデミー
名古屋市天白区植田三丁目1603番地
※地下鉄鶴舞線植田駅徒歩1分
※地下駐車場有(有料)
- お問合せ先(説明会予約受付)
TEL (052)806-7600
E-mail nta@nt-academy.co.jp

2026年10月 開講！

【訓練カリキュラム】

科目			科目の内容	時間数
職業能力開発講習	ビジネス テクニック	①社会保険と年金	社会保障概要(公的医療保険、労働災害保険、雇用保険、厚生(国民)年金制度)、マイナンバー概要	3
		②ビジネスマナー	挨拶・笑顔・身嗜み・言葉遣い・態度、日常の五心、立居振舞い、敬語トレーニング	12
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場での倫理(ハラスメント)、SNS利用の注意点、労働法と会社の諸規定(就業規則・労働規定等・労働協約等)	3
		④健康管理	労働者の健康管理、心の健康(ストレスチェック)、感情のコントロール(アンガーマネジメント)	3
	ビジネス ヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、コミュニケーション力(発信力、傾聴力、応答力)と対人調整力	12
		⑥職場のコミュニケーション	報告連絡相談の重要性、受命報告、就業マナー(個人情報保護、守秘義務、職場のエチケット、上席、名刺交換)	12
	就職活動 計画	⑦就職活動の進め方	キャリアデザイン、働くことの意義と就職活動の心構え、希望の進路を実現するための就職活動	3
		⑧求人動向のポイント	業界毎の近況と求人動向の情報共有	3
		⑨応募書類の重要性	面接官の心に留まる自己PR文、面接官の心を動かす志望動機文、履歴書・職務経歴書	18
		⑩面接の重要性	採用担当者の視点と評価基準、第一印象アップのコツ、多様化する面接の形態理解、模擬面接	12
		⑪求人情報の収集	求人票の見方、ナビ登録の仕方、企業研究の仕方等、情報収集の仕方、実践的な応募と応募	12
	職業生活 設計	⑫訓練受講の動機と目標	訓練受講の意義、ヒューマンスキル向上の必要性、訓練の目標設定、習得したい能力、向上したい技量	3
		⑬自己理解	自分の強み、自己分析、自分史作成、自己の特徴、強みの認識、面接Q&Aシート作成	18
		⑭仕事理解	様々な業界理解、職種、職業コース、其々の業界で求められるスキル、職業意識醸成	3
		⑮職業生活設計	ライフプランニング、人生設計とキャリア設計、ワークライフバランスの重要性	3
学 科	安全衛生概論	安全衛生の必要性、職場の点検、休憩の取り方、メンタルヘルス(セルフケア・ラインケア)	3	
	就職支援	面接応答の知識、応募書類(履歴書・職務経歴書)	6	
	簿記概論	商業簿記知識、経理・勘定・仕訳と記帳・取引・試算表・財務諸表・決算書についての知識	36	
実 技	パソコン基本操作演習	PCの基本操作、タイピング、ショートカットキー、ファンクションキー	6	
	オンラインツール演習	Web会議システム(ZOOM・Microsoft Teams・Google Meet・Webex)、電子メール	6	
	生成AIの活用/DX演習	チャットGPT、デジタル技能、生成AI活用演習、情報セキュリティ、データ分析、プロンプト作成、生成AIトラブル対処	6	
	表計算ソフト操作演習	四則演算、計算式、関数、グラフ、データベース・抽出、条件付き書式、業務帳票(見積書)(使用ソフトExcel)	60	
	文書作成ソフト操作演習	編集、書式設定、表の作成・編集、図形挿入、差込印刷、ビジネス文書(社内文書/案内文)(使用ソフトWord)	54	
	プレゼンテーションソフト操作演習	スライド作成(ページ設定、編集の操作、書式設定、図・表・画像挿入)、資料作成(ポップ・チラシ・企画書)、プレゼンテーション(使用ソフトPowerPoint)	12	
職業人講話	接客対応演習	接客対応、顧客心理、クレームの捉え方とクレーム対応方法、接客場面演習	6	
		転職をチャンスにキャリアアップを目指す！ ※講演者未定	6	

■ 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。

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。	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。

2026
10.27
START!

ハロートレニッポン 急がば学べ

訓練目標（仕上がり像）：C#を用いた基本的なプログラムを自力で書き、デバッグできる。RDBの考え方を理解し、データベースサーバーの基本的な設定とSQLによるデータの取得・更新ができる。HTML/CSSを用いた画面を作成し、Webアプリケーション/WebAPIの仕組みを理解して、要件に沿った機能を実装できる。

【DSS対応】【短時間】【オンライン割合72%】
DX推進スキル標準対応の訓練コースです。

訓練終了後に取得できる資格（任意）：ITパスポート試験
就職支援：就業相談の実施、求人情報の提供、履歴書・職務経歴書の作成に係る指導、ジョブカードの作成支援等



Webプログラマーを目指すあなたに Webプログラマー養成科（短時間）

訓練期間	令和8年10月27日（火）～令和8年12月25日（金） 2か月 休校日は原則として土・日・祝日
訓練時間	13：00～17：50
定員	8名
受講料	受講料：無料（教材費：3,520円（税込）、オンライン訓練受講に係る通信費は実費）
訓練対象者の条件	キーボード操作ができる方。オンライン訓練の受講に当たり、Webカメラ付きのパソコン（Windows11以上）を所有し、上り・下りともに実測値10Mbps以上のインターネット環境を準備できる方（基本的なパソコン操作ができること）。
募集期間	令和8年8月28日（金）～令和8年9月28日（月）
申込方法	住居地を管轄するハローワークで職業相談（申込みまでに3回以上の職業相談が必要）を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設に送付してください。
選考日	令和8年10月6日（火）※選考時間は個別にご連絡します。
選考方法	面接（持ち物：筆記用具）
選考結果通知日	令和8年10月9日（金） ◆選考結果を発送します。
選考場所	キャリアプロ・カレッジ 栄校

【オンライン訓練について】本コースは総訓練時間174時間のうち、10科目・126時間をオンラインで実施します。オンライン訓練実施日に、訓練実施施設へ通所して受講することはできません。

通信障害が多く発生する場合、訓練の受講継続ができない可能性があるため、機器・インターネット接続環境等が確実に整備されている必要があります。パソコン・モバイルルーター等の貸与は行いません。

Webカメラ付きパソコン（Windows11以上）と上り・下り実測値10Mbps以上のインターネット接続環境をご用意ください（回線契約・機器・通信の費用は受講者負担）。使用ソフトウェア（Microsoft Teams等）は無償で、導入方法は開講前にご案内します。

キャリアコンサルティングはオンラインで実施します。パソコン等の通信機器をご用意いただく必要があります。

雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。
詳しくはハローワークにお問い合わせください。

【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】



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

訓練カリキュラム

科目	内容	時間数
学科／安全衛生	情報機器作業等におけるパソコン作業の労働衛生管理（作業環境・作業姿勢・休憩の取り方・目や身体の健康管理）、パソコン・電源等電気機器の安全な取扱い	3
学科／ITの基礎	IT用語の基礎 オペレーションシステム、アプリケーション、ネットワークの基礎知識	10
学科／プログラミング概論	コンピュータ基礎（ハード/OS/アプリ）、プログラムの役割と仕組み、プログラミング言語の歴史と特徴、アルゴリズム/処理手順の考え方、開発の流れ（要件定義・設計・実装・テスト・運用）、要件定義の基礎（業務ヒアリングの進め方、機能要件と非機能要件の整理、要件定義書の記載項目と作成手順、画面・データ項目の洗い出し）、ソースコード管理の概念	20
学科／サイバーセキュリティ対策概論	サイバーセキュリティの基礎知識、近年のサイバーセキュリティ被害状況、マルウェア・ランサムウェア対策の手法、対策方法の解説	5
学科／システム運用概論	システム運用の基礎知識（システム運用、サーバ監視、タスクスケジューラ、バックアップ手法、データ移行）	5
実技／業務向けコミュニケーションツール活用演習	業務向けコミュニケーションツール、リモートワーク・チームワークコミュニケーション、MicrosoftTeams活用	5
実技／C#入門演習	開発環境の導入と基本設定、プロジェクト作成と構成理解、デバッグ手法（ブレーク/ウォッチ）、基本構文（型/変数/繰返し）、メソッドと例外処理、クラス/オブジェクト基礎	20
実技／DB基礎演習	データベースサーバー（SQL Server）の導入・構築（インストール、インスタンス及び認証方式の設定、データベース・ユーザーの作成、アクセス権限設定、バックアップ/リストア）、ER図とテーブル設計、接続文字列の設定、SELECT/INSERT/UPDATE/DELETE、テーブル結合、集計、サブクエリ、トランザクションと制約の基礎（使用言語：SQL）	20
実技／C#基礎演習	設計書からのコード作成、命名/コーディング規約、レビューとリファクタリング、単体テスト観点とテスト仕様作成、デバッグと不具合修正、例外/ログの扱い	20
実技／Webアプリ基礎演習	HTML/CSSによる画面構成とスタイリングの基礎（タグ構造、フォーム、レイアウト）、JavaScriptによる画面制御の基礎、HTTPの基礎、REST API設計、ルーティング/コントロール、Razorビューによる画面表示、JSON（DTO）、Postmanによる動作確認、デバッグと不具合修正（使用技術：HTML/CSS/JavaScript/ASP.NET Core/C#）	20
実技／AI活用演習	AIツールを用いた翻訳、文書校正、生成AIを用いた資料（作業報告書・議事録・進捗報告用プレゼン資料）の作成方法	5
実技／総合演習	課題テーマに基づく要件の整理と簡易要件定義書の作成（機能一覧・画面項目・データ項目の定義）、機能実装、動作確認及びレビュー	35
職場見学	システム開発業務・職場環境の見学（業務内容の説明・質疑応答、社員との座談会） 有限会社エスクラフト/株式会社SOFIANA 各3時間	6

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	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
住所地进行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書を持ってください。	ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を、当校に送付（郵送）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。



【訓練実施施設名】キャリアプロ・カレッジ 栄校

【住所】〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦3-5-21 錦HOTELビル

3階

【アクセス】 ※周辺に複数のコインパーキングあり

① 久屋大通駅「6A・6B」出口から徒歩1分

② 栄駅「2番」出口から徒歩5分

【連絡先】080-4358-6981（担当：小野）

最新のC#や生成AIを網羅した実践カリキュラムを、ビジネスの熱気溢れる一等地のスクールで習得。
都会の利便性をフルに活かして、ここから理想のキャリアを始めませんか？

訓練実施機関：株式会社キャリアプロット

申込送付先：〒461-0005 愛知県名古屋市中区東桜1丁目10番4号

電話番号：080-4358-6981（担当：小野）

申し込み期日
9.28[月]
※消印有効

初心者から始める Webデザイナー 養成科(eラーニングA)

令和8年10月27日開講

#Webデザイン関係の資格を目指す #DX推進スキル標準対応コース



本訓練の 特徴.1

Webデザインを網羅的に学習

Webデザインで必要となる、企画検討・デザインツールの使い方・コーディング・プログラミングを幅広く学ぶことができます。

本訓練の 特徴.2

手厚い就職支援

当社ではこれまで数百名の就職支援を行っており、一人ひとりに合わせた丁寧な支援を行っています。書類添削や面接指導など就職活動全般をサポートしています。

訓練詳細

訓練期間：令和8年10月27日（火）～令和9年2月25日（木）
総訓練時間：323時間（4ヶ月）
定員：15名
※受講申込者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。
募集期間：令和8年8月28日（金）～令和8年9月28日（月）

選考情報

<オンライン面接>
選考日：令和8年10月6日（火）10:00～18:00
所要時間：15分程度
選考方法：Zoom ※スマートフォンからの参加でも可能
選考結果通知日：令和8年10月9日（金）

訓練対象者の条件

- 育兒・介護中の者
- 居住地域に訓練実施機関がない者
- 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者
- ※上記3つはいずれかに当てはまる方が対象となります。
- 自宅にパソコン（Windows11以上もしくはMacOS14以上メモリ8GB以上）によるインターネット通信環境を用意できる者

訓練実施機関

株式会社prezy(プレジー)
〒980-0014
宮城県仙台市青葉区本町2丁目16-15
ツルミヤ本町ビル6階

訓練目標

企業のIT部門においてCanva等を活用したバナーや広告素材等のクリエイティブ作成を行うことができる。また、最新のノーコードツールやコーディングを通してゼロからWebサイト制作を行うことができる。

取得できる資格（任意受験）

- Webクリエイター能力認定試験(エキスパート)（認定機関：株式会社 サーティファイ）
- Illustratorクリエイター能力認定試験(エキスパート)（認定機関：株式会社 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)（認定機関：株式会社 サーティファイ）
- ウェブデザイン技能検定3級（認定機関：特定非営利活動法人インターネットスキル認定普及協会）

自己負担額

- <教科書代金>
 - Photoshop®クリエイター能力認定試験問題集 (3,025円)
 - Illustrator®クリエイター能力認定試験問題集 (3,025円)
 - 改訂版 ウェブデザイン技能検定3級 過去問題集 (3,190円)

<ソフト代金>

- ①Adobe 単体プラン（Photoshop）
ユニット7（12月8日）から使用。
月額プラン（税込4,980円）×3ヶ月＝14,940円
- ②Adobe 単体プラン（Illustrator）
ユニット9（12月27日）から使用。
月額プラン（税込4,980円）×2ヶ月＝9,960円
- ※ソフトをお持ちでなく、かつ受講者個人が所有するPCを使用する場合に限ります。

<標準自己負担額計> 34,140円

<その他>

- PC有償レンタル（税込1,000円/月×4ヶ月＝2.8万円）
- モバイルルーター有償レンタル（税込6,000円/月×4ヶ月＝2.4万円）
- インターネットに接続する費用や通信料（実費）
- ※表示金額は全て税込になります

オンライン説明会実施中!

※開催は随時となります。詳細はメールもしくはLINEにてお問い合わせください。

お問い合わせ先

TEL 090-4300-9834（平日10:00～19:00）
MAIL info@ejob-pc.com
担当者：高橋、佐藤、菊地

カリキュラム（総訓練時間323時間）

	科目	訓練内容	時間
学科	事務基礎概論	安全衛生（安全衛生の必要性、心身の健康管理、整理整頓の原則）、事務業務の基本（会議準備と運営、顧客対応、タスク管理等）	12
	情報システム概論	パソコン基礎知識（CPU・メモリ・ドライブ等）、ネットワークの基礎（LAN・Wi-Fi・Bluetooth等）、OA機器（コピー機・パソコン等）の使い方、Webの基本概要（URL、ドメイン、インターネット等）、情報セキュリティ（マルウェア等）	16
	デザイン概論	デザインの基礎知識、グラフィック・デザインの基礎、色彩概論（色の基本、色の種類、トーン、配色）	8
	サイト運用概論	サイト運用の基礎知識、Webマーケティングの基礎知識、SEO対策、Web解析（Googleアナリティクス）	8
	SNS運用概論	SNSの基礎知識、SNSの種類や特徴（X・Instagram・Tiktok等）、SNS運用の注意点およびコンプライアンス対応	17
	就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、面接指導、自己PRの作成方法、求人票の見方や注意点、書類（履歴書、職務経歴書）の作成指導	18
実技	ITビジネスツール演習	Google(スプレッドシート・ドキュメント・スライド・フォーム・ドライブ、カレンダー)の基本操作、ビデオ会議(Zoom)の基本操作、チャットツール（Slack・Chatwork）の基本操作、プロジェクト管理ツール(notion)の基本操作、生成AI(ChatGPT)の基本操作	27
	Web素材制作演習	制作環境の導入と基本設定、イラストの作成・編集、フォトデータの加工・編集、Webコンテンツ用素材の作成・編集(使用ソフト：Canva)	16
	フォトデータ制作基礎演習	制作環境の導入と基本設定、テーマ設定とターゲット検討、フォトデータの加工・編集、バナー画像制作実践(使用ソフト：Photoshop)	23
	フォトデータ制作応用演習	選択範囲の作成、画像の移動と変形、カラーモードと色調補正、ペイント、レイヤー操作、パスとシェイプ、テキストの入力と編集、フィルター、画像の入出力、Web用画像の作成、アクションと自動処理、DTP/Webデザイン基本知識(使用ソフト：Photoshop)	24
	イラスト制作基礎演習	制作環境の導入と基本設定、テーマ設定とターゲット検討、イラストの作成・編集、イラスト制作実践(使用ソフト：Illustrator)	15
	イラスト制作応用演習	オブジェクトの基本操作、パスの描画と編集、カラー設定、オブジェクトの編集、レイヤー、テキストの入力と編集、グラフ、アクションと自動処理、データの入出力、DTP/Webデザイン基本知識(使用ソフト：Illustrator)	21
	サイトデザイン演習	制作環境の導入と基本設定、サイトデザインの基礎、デザイン企画検討、サイトデザイン模写、サイトデザイン（コーポレートサイト、LP等）実践（使用ソフト：Figma）	21
	Web制作ツール演習（Wix）	制作環境の導入と基本設定、テンプレートの作成と活用、サーバーへの公開、Webサイト模写（使用ソフト：Wix）	16
	Web制作ツール演習（STUDIO）	制作環境の導入と基本設定、テンプレートの作成と活用、サーバーへの公開、Webサイト模写（使用ソフト：STUDIO）	16
	コーディング演習	HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景）、Web標準に準拠したコーディング、各ブラウザによる表示確認、SEO対策、アクセシビリティ対策、Webページ模写	33
	Webサイト制作演習	Webサイト制作の環境設定、Webコンテンツ制作、Webサイト制作、PHPプログラミング基礎、CMSを活用したサイト制作実践（使用ソフト：WordPress）	19
	成績考査	中間考査の実施	1
	中間制作	中間考査の制作	4
	修了制作	修了考査の制作	2
その他	職業人講話	①自分にあった“仕事”と“働き方”の選び方/②Webデザイナーとしてのキャリア/③Webデザインの仕事内容と見つけ方（株式会社prezy）	6
	対面指導	10:00～18:00の間で1時間×16回	
	キャリアコンサルティング	1時間×3回	

eラーニングコースの留意点

<推奨環境>

- OS：Windows11以上もしくはMacOS14以上
- メモリ：8GB以上/CPU:64ビット
- 通信速度等：動画視聴が問題なく行えるネットワーク環境

- ・本訓練はeラーニング（動画講義）とオンライン講義で構成されています。通所は必要ありません。
- ・就職支援・対面指導・キャリアコンサルティングはオンラインで実施します。
- ・パソコンにはマイク・カメラ機能が必要です。
- ・インターネット接続環境は、受講者自身で用意していただく必要があります。（chrome OSは、Adobeソフトをインストールできないため不可）
- ・インターネット接続ににかかる費用や通信料は、受講者の負担となります。
- ・公共無線LAN(FreeWi-Fi等)を使用して訓練を受講しようにしないでください。
- ・受講者保有の機器の不調により通信障害が発生する場合、受講者側で新しい機器が整備できなければ受講継続できなくなるケースもあります。
- ・当府直轄施設が3回連続で不合格となった場合や未受験の習得度確認テストが4回になった場合に退校処分となります。
- ・受講希望者は、選考日の前日（23:59）までに「受講に関する誓約書」を提出する必要があります。

※選考日前日までに「受講に関する誓約書」を提出できなかった場合や提出を拒んだ場合は選考を受けることができません。

応募方法

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当校に郵送で提出してください。

④当校へ連絡

ラインは右下の二次元コードより登録することができます。
※選考案内送付のため必ずご連絡ください。
もしラインが難しい場合は、メールアドレスを「受講申込書」の余白にご記載ください。

〒980-0803
宮城県仙台市青葉区本町2丁目16-15
ツルミヤ本町ビル6階 株式会社prezy 宛
連絡先：070-4073-0103 / 担当：菊地

⑤選考

選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日にメールで通知します。

⑥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。

⑦訓練受講

訓練開始です。開講日までに就職支援計画書（写し）を郵送又はメールで送付してください。



募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早目の受講申込手続をお勧めいたします



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-T1-0071

10/27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 8 月 28 日～9 月 28 日

施設見学会

10：00～、13：00～ それぞれ 60 分程度
9/2(水)、9/8(火)、9/10(木)、9/14(月)、9/15(火)
9/17(木)、9/18(金)、9/24(木)、9/25(金)、9/28(月)

説明会のご予約は
お電話か LINE から



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

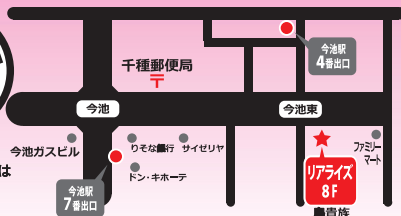
〒464-0850
名古屋市中千種区今池5丁目3番2号リアライズ今池駅前ビル 8F

☎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



WEBデザイナー科

募集期間 令和 8 年 8 月 28 日～令和 8 年 9 月 28 日

入所選考日 令和 8 年 10 月 6 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 10 月 9 日 定員 24 名

訓練期間・訓練時間 令和 8 年 10 月 27 日～令和 9 年 3 月 26 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】

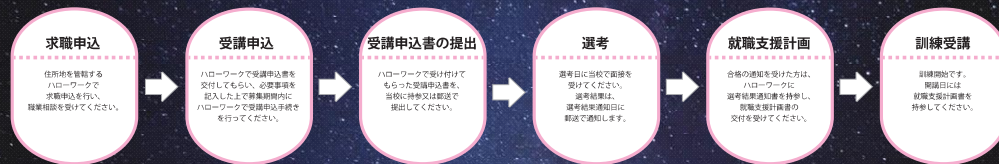
受講料無料【テキスト代 ¥0】

受講料及びテキスト代の自己負担なく学べて、さらに一定要件を満たす方に【職業訓練受講給付金（受講手当と通所手当）】が支給されます。詳しくは住所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

9/2(水)、9/8(火)、9/10(木)、9/14(月)、9/15(火)
9/17(木)、9/18(金)、9/24(木)、9/25(金)、9/28(月)



科目	科目内容	訓練時間
PC 基礎知識	求人情報検索の仕方、履歴書・職務経歴書・面接指導	18 時間
Web サイト構成知識	PC 操作手法、ファイル・フォルダのデータ管理方法	6 時間
HTML・CSS 概論	Web サイトの構成、用語・表記ルール	12 時間
HTML5 概論	マークアップ言語の書き方 (XHTML1.0)、特殊記号の書き方 (XHTML1.0)、カスケードスタイルシート (CSS) を使ったレイアウト、カスケードスタイルシート (CSS) のページの設定方法	35 時間
デザイン概論	Web 及び IT 技術の概説、業界動向、マークアップ言語の書き方 (HTML5)、セクション構造の新要素・属性、テキストの整形化	17 時間
デザイン概論	デザインの動向、画像等のデジタルデータを含む図の著作権などのルール等	6 時間
画像編集概論	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、コースの読み取り方法、クライアント・ニーズ分析方法、デザインソフト機能 (使用ソフト: Photoshop フォトショッップ、Illustrator イラストレーター)	17 時間
Web 文章構成・解析概論	Web 文章の基本 (ライティング、差別用語、禁止用語)、Web コンテンツの書き方 (字彙、用語、表記の整備、統一、書体・レイアウト)、ツール操作手法、SEO 概論、リスティング広告、バナーの作成方法 (使用ソフト: Photoshop フォトショッップ、Illustrator イラストレーター)	18 時間
Web 動画概論	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 プレミアアビ)	11 時間
Web 制作概論	データ更新方法、FTP ソフトの操作手法、データ更新、コーディング知識 (使用ソフト: Photoshop フォトショッップ、Illustrator イラストレーター)	12 時間
安全衛生	心身の健康管理 (VDT 含む)	3 時間
PC 基礎演習	ファイル・フォルダのデータ管理	12 時間
Web サイト構成演習	Web サイトの構成、用語・表記ルールの実行	24 時間
HTML・CSS 演習	HTML 構造の指定 (XHTML1.0)、HTML コーディング (XHTML1.0)、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指定、Web サイト制作、ブラウザの機能・バージョンの設定、アクセシビリティの確認	72 時間
HTML5 演習	HTML コーディング (HTML5)、セクション構造の新要素・属性、動的サイト、テキストの整形、バリデーション、各ブラウザによる表示確認	48 時間
画像編集演習	フォントの種類・サイズの利用、カラーモードの使用、グラフィック処理機能、グラフィック作成機能、コースの読み取り方法、クライアント・ニーズ分析方法、デザインソフト機能 (使用ソフト: Photoshop フォトショッップ、Illustrator イラストレーター)	60 時間
Web 文章構成・解析演習	Web 文章構成 (ライティング)、Web コンテンツの制作 (字彙、用語、表記の整備、統一、書体・レイアウト)、Web ライティングの編集・修正、図表・表、手書き)、サイト解析、ユーザービリティの確認、図表読み取り (グラフィック/インフォグラフィック) 制作、ロゴ/バナー制作、カンパ、サイトとの連携 (使用ソフト: Photoshop フォトショッップ、Illustrator イラストレーター)	54 時間
Web 動画演習	デジタル動画編集 (プロジェクトとワークスペース、ワークスペースの切替・カスタマイズ、カット、ドリップ、音声、Web サイトへの投稿 (使用ソフト: Premiere Pro プレミアアビ))	42 時間
Web 制作演習	データ更新、データ管理、FTP ソフトの操作、データ更新、Web サイト制作 (個別課題制作、ランディングページ制作、プレゼンテーションの制作 (使用ソフト: Photoshop フォトショッップ、Illustrator イラストレーター))	36 時間
環境安全・衛生概論、職業人語	【職業人語】 IT 業界の現状・今後の展望と業務・職種に求められるスキル、業界の動向・求められる人材、Web デザイン分野	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（仕上がり像）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 デザイン関係の資格取得を目指す職業訓練です。*任意受検です。 *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

マスク着用の周知、エントランスに消毒薬を設置、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



訓練実施機関名称：株式会社環境デザイン

“誰にでもできる事務”なんてもう言わせない。

ゼロから学ぶ AI オフィス 事務科

職場で一番「ありがとう」と言われる私になる。

年齢や経験を越えて、「あなたにお願いしたい」と頼られる
自信を持って長く働ける、ワンランク上の事務職へ

未経験から一気にプロレベルへ！
履歴書で差がつく「**MOS上級(エキスパート)**」に挑戦!!

AIとエクセルで面倒な作業をサクッと効率化
見やすく「**伝わる資料作り**」まで身につく

「パソコンが苦手…」を「私にもできた!」に変える
安心・安定・確実の「**5か月通学コース**」

なぜ、5か月学ぶのか? 「ただのパソコン教室」とはここが違います!

AIが助けてくれるから、未経験でも焦らず、
確実にプロの仕事ができるようになる



AIを使いこなし、
圧倒的な「業務効率化」を実現



履歴書で確実に差がつく
「**MOS上級 (エキスパート)**」



未経験 OK!!

PC初心者 OK!!

受講料 無料!!

ハローワーク 連携!!

説明会 全 **3** 回
9/10・17・25 10:00~ (オンライン)
今すぐ予約 (1分)



取得目標資格 (任意受検)
◆ MOS (Microsoft Office Specialist)
Word365 (一般・上級)・Excel365 (一般・上級)
PowerPoint365 (一般)
◆ セールススキル検定 3級



訓練実施施設
(受講申込書送付先)
TEL 052-252-5333
SCビジネスアカデミー 検索
SCビジネスアカデミー 担当: 大野 16番14号 新東陽ビル8階
実施機関: 株式会社サービスクリエイト 訓練内容や説明会日程について等、お気軽にご相談ください (平日9:30~17:00)

SCビジネスアカデミー
〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄五丁目
16番14号 新東陽ビル8階

★ 通学形式 ★
10/27 令和8年 開講
申込期間: 8/28~9/28
訓練コース番号: 5-08-23-002-03-0057
(5か月コース)

訓練概要

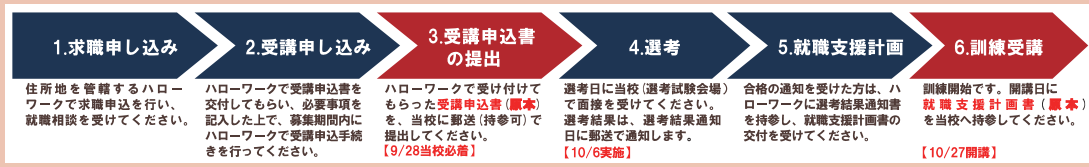
コース名	ゼロから学ぶ AI オフィス事務科	訓練形式	通学型
受講者募集期間	令和8年8月28日 (金) ~ 令和8年9月28日 (月)		
訓練期間	令和8年10月27日 (火) ~ 令和9年3月26日 (金) 【5か月】 土日祝休み ※ ただし、1/23 (土)、2/20 (土) はカリコンを実施		
定員	18名 ※ 応募者が最少開講人数8名に達しない場合には、訓練を中止する場合があります。		
自己負担額	教科書代16,500円 (税込) ※ 他、各種検定受験料 (任意受検)		
訓練対象者条件	特になし		
訓練目標 (仕上がり像)	OA事務・営業事務の仕事において、ビジネス文書作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・AI ツール・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。		

カリキュラム

科目	科目の内容	訓練時間
安全衛生	VDI、心の健康管理・作業環境管理	11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
クラウドツール・AI活用	DX概論 (業務効率化・成長ビジョン等)、グループウェア操作方法、情報セキュリティ、AI活用と注意点 (AIの嘘、偏見、倫理等)、プロンプト設計 (使用ソフト: Google Meet, Google Drive, Chrome, Gemini, Gemini Notebook, Canva)	24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	51時間
AI活用実習	企画立案、市場ニーズの調査分析、学習補助ツール作成、ビジュアル生成 (画像・動画・広告) (使用ソフト: Gemini, Gemini Notebook, Canva)	21時間
文書作成ソフト操作実習	ビジネス文書の作成・編集 (案内状や送付状など)、読みやすい文書構成とレイアウト、文書保護・校閲、差込印刷やフォームを用いた業務の自動化 (使用ソフト: Word)	99時間
表計算ソフト操作実習	データ入力・整理、目的に応じた集計表の作成、数式・関数の活用、傾向・変化がわかるグラフ作成、マクロ・VBAを活用した業務効率化と自動化 (使用ソフト: Excel)	99時間
プレゼンテーションソフト操作実習	見やすく伝える資料デザイン、流れが理解できるスライド構成、グラフィックを活用した資料表現 (使用ソフト: PowerPoint)	54時間
データベースソフト実習	大量データの一元管理・抽出、入力画面や各種帳票の作成 (使用ソフト: Access)	54時間
運用を仕組化する文書作成実習	定型フォーマット文書作成、構成を見出して整理した業務マニュアル冊子作成、差込印刷による文書・ラベル作成 (使用ソフト: Word)	18時間
時短・効率化するデータ活用実習	売上・進捗管理表の作成、データの整理・可視化による分析表作成、マクロを活用した自動入力ツールの作成、顧客管理データベース構築 (使用ソフト: Excel, Access)	27時間
伝えるプレゼンテーション作成実習	企画プレゼンテーション作成 (使用ソフト: PowerPoint)	24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1名予定)	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。



訓練時間割

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

※ 質疑応答は希望者のみ

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。

選考詳細

選考日時: 令和8年10月6日 (火) 9:30~ 選考方法: 面接
会場: 愛知県名古屋市中区栄五丁目26番39号
GS栄ビル8階 SCビジネスアカデミー第4教室
(※ 本校舎の所在地と異なりますので、よくご確認ください)
持ち物: 受験票 (受講申込後、当校から10/1に郵送)・筆記用具
選考結果通知日: 令和8年10月9日 (金)

就職支援内容

あなたに寄り添う、温かく確かなサポート!
丁寧な個別支援: 求人情報、応募書類添削、面接対策、AI活用の自己分析・志望動機作成
信頼の環境制度: キャリアコンサルタント在籍、就職成功メソッド、修了後サポート



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 5-08-23-002-03-0063

AIもOfficeもSNSも。
全部できる事務職へ。

名駅徒歩3分!



就職に役立つ

生成AI & Office
事務実践科
(短時間)

10月27日(火)開講!

説明会開催

9/2 水 8 火 14 月
18 金 24 木

14:00～15:00・事前予約制

選考日程: 2026/10/6(火) 10:00～ ※予定

選考方法: 面接のみ(持ち物: 筆記用具)

募集期間: 2026/8/28(金)～9/28(月)

結果通知: 2026/10/9(金) ※郵送にて



POINT 1 /

専門知識・スキル習得

Office・生成AI・SNS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 2026/10/27(火)～2027/1/26(火)

授業時間 平日: 9:30～16:00 水曜日のみ: 9:30～12:20
土日祝休み ※2027/1/16のみ土曜日開講 ※訓練日数: 54日

定員 14名

受講料 無料 教材費のみ 11,770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×SNS×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化を実現するとともに、情報発信・広報業務にも対応できる幅広い実務能力を身につけ、あらゆる企業の事務・広報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、VDT作業、5 S	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	関数の処理、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・実務演習	既存データやアニメーションの活用、写真・画像の編集、実践的なスライド作成（使用ソフト：PowerPoint2024）	30時間
	SNS活用実務演習	Canvaを用いたSNS投稿用画像の作成・編集、ターゲットに応じた投稿文の作成、予約投稿ツールの作成・投稿設定の操作	18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習、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（関数・校正）を学ぶ実務演習、AIを活用した業務効率化	12時間
	職業人講話	事務職の業務内容・やりがい【担当企業未定】	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

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

ハローワークで受講申込書を出し、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持ってください

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

説明会・申込書提出・選考会場



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)

◆受講申込書は、下記住所へ郵送かご持参ください
〒450-0002

名古屋市中村区名駅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。



介護の仕事はこの3K！

- ・感動を分かち合える仕事
- ・心がつながる仕事
- ・感謝できる仕事

そしていくつになってもできる仕事です。

介護は可能性を発見し伸ばして
いく援助をすること。
介護する人も介護される人も共に
高め合うことができます。

初歩から学べる、就職のための 介護とパソコン習得科

◎説明会： 第1回 令和8年9月 4日（金）13:00～ 第2回 令和8年9月11日（金）13:00～
第3回 令和8年9月18日（金）13:00～ ※いずれも30～40分程度予定しています

※個別説明会は上記以外も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8月28日（金）～令和8年9月28日（月）

◎選考日時： 令和8年10月6日（火）10:00～13:00（予定：応募人数等により変動の可能性があります。）

◎結果通知日：令和8年10月9日（金）発送予定（郵送）

◎選考方法： 面接試験のみ 筆記用具をお持ちください

◎訓練対象者： 特になし

◎定 員： 15名（最少開講人数4名）

◎訓練期間： 令和8年10月27日（火）～令和8年12月25日（金）2ヶ月間

9:30～17:00 総訓練時間222時間 訓練日数41日 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8,900円（税込）をご負担ください。

※資格取得について法律で定められた科目を欠席された場合の補講費用:1時間3,000円（税込：学科・実技共）

◎修了後取得： 介護職員初任者研修
可能資格

◎訓練目標： 介護職員としての基本的な知識と技術を習得し、介護に携わる者としての職業倫理と福祉の心を
合わせ持った職業人育成を目標とする。また、パソコンの基礎知識を身につけて介護職に関する
記録や報告、計画が作成できる人材を育成する。

令和8年10月開講
（2カ月コース）

介護職員初任者研修の資格を取って即就職！



◎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ので、お早めにお申込みください。

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。	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。

◎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（採用担当経験者による模擬面接で面接練習）

の内容 日建学院人材紹介部門等を利用した、提携先施設への紹介

◎新型コロナウイルス感染症 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。教室は毎日消毒と換気を徹底しています。
感染症防止対策

◎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・職務経歴書の作成に係る指導、面接の受け方の指導等、ジョブ・カード作成支援等を含む就職支援	12時間
安全衛生	職場の安全衛生	1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	8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、医療との連携リハビリテーション、障害者総合支援制度及びその他の制度	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	9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	障害の基礎的理解、障害の差別的側面、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	6時間
ことからの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、ことからのしくみの基礎的理解、ことからのしくみの基礎的理解、生活と家事、居住環境整備	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	介護職員初任者研修修了試験、試験解説	2時間
ことからのだのしくみと生活支援技術（生活支援技術）	整容、移動・移乗、食事、入浴、清潔保持、排泄、睡眠、終末期介護	60時間
ことからの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、総合生活技術	12時間
ワード実習	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集・印刷、パスワード設定等のセキュリティ対策	30時間
エクセル実習	表計算ソフトの基本操作、データの入力と編集、表式と関数、シート・印刷機能、パスワード設定等のセキュリティ対策	24時間
【職業人講話】	「介護現場の最新情報」(名古屋福祉用具プラザ福祉用具専門相談員3H介護施設現場の方～ベネッセスタイルケア、名古屋社会福祉協議会、㈱マーズ各1時間予定)	6時間

就職
やかい
生きがい
全部GET!

名古屋校

日建学院
名古屋校

〒453-0014 愛知県名古屋市中村区則武1-6-3
ベルヴェオフィス名古屋4F

052-856-0631
FAX 052-856-0639

JR・名鉄・近鉄・市営地下鉄線 名古屋駅より徒歩約3分

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
担当： 田中
※駐車場はありません

初歩から学べる、就職のための介護とパソコン習得科

たくじ
託児サービス
 たくじしつ
 めぐみワンダーランド託児室
 じょうしよ 彩かざし はね ちようめ ばん
 住所：岡崎市羽根4丁目7番6 TEL：0564-55-4416
 もうじこみしゃ たずう たくじ しせつ つこう りよう
 申込者多数または託児施設の都合などによりサービスが利用できないことがあります。
 （託児利用については食費・おむつ代の自己負担が必要です。）
 たくじ りよう たいさく じこ ふたん ひつよう
 ※託児施設を利用しない方も受講できます。

外国人のための介護初任者研修養成科

募集期間

令和8年8月28日(金)～令和8年9月28日(月)

選考日 **令和8年10月6日(火)**
AM 9:30

ハロートレーニング
— 急がば学べ —
介護職に就きたい!
施設で働きたい!



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10月9日(金)

訓練内容
期間

令和8年10月27日(火)
～令和9年1月26日(火)
3ヶ月

訓練日数
時間

56日
9:00～16:30

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

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(税込)/1人がかかります。

費用

- 求職者支援訓練実践コース
- 介護福祉分野
- 訓練番号 5-08-23-002-05-0078

申し込み郵送先・お問い合わせ先

●名古屋ケアスクール
(訓練実施施設・選考場所)

〒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
※地下鉄桜通線丸の内4番出口から徒歩3分
※地下鉄鶴舞線丸の内1番出口から徒歩3分
TEL: 052-231-1885 (担当:吉井)

郵送または電話連絡後、スクールへ持参下さい(駐車場はありませんので公共交通機関等をご利用下さい)



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7-24KS名古屋ビル701
TEL: 052-231-1885

(ウマリ) 090-4215-4305
(英語・タガログ語)

(アライ) 090-6576-1429
(ポルトガル語・スペイン語)

(メヌカ) 080-1501-9490
(ネパール語)

(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

■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。

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

住所地为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	障害の基礎的理解、障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識、家族の心理、かかわり支援の理解	3時間
こと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、介護に関することからのしくみの基礎的理解、介護に関すること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終了後における継続的な研修	3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)	6時間
こと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、こと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、睡眠)終末期介護、個人がとるべきセキュリティ対策、メガトレンド・社会課題とデジタルによる解決	60時間
ことからのしくみと生活支援技術Ⅲ(生活支援技術)	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	社内文書作成	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】特別養老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「株式会社マルヨシ佐藤住宅型有料老人ホームもりの丘3」「株式会社H&Aグループ地域密着型介護施設Homeジェスミン」 【職業人講話】「介護職の役割」株式会社KEI	6時間 2時間
訓練時間総合計	304時間	学科 161時間 実技 135時間 職場見学等 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。



- Job hunting/Support training practice courses
- Long-term care and social welfare
- Training Number 5-08-23-002-05-0078

Caregiver Induction Training Course for Foreigners

Application Period

Aug. 28, 2026(Fri.)-Sep.28, 2026(Mon.)

Selection date

Oct. 6, 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.



Date to notify the result

Oct.9,2026
(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 Sakuradoriline marunouchi Sta. exit no. 4 Tsurumailine 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

TEL: 052-231-1885

KS Nagoya Bldg. 701

Mobile :090-4215-4305(English/Tagalog) (umali)

Mobile :090-6576-1429(Portuguese/Spanish) (arai)

Mobile :080-1501-9490(Nepali) (menuka)

Mobile :090-7688-2748 (Japanese)(yoshii)

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

Training Details

Period

Oct.27, 2026 (Tuesday)
~Jan.26, 2027(Tuesday)
Three months

Training days Time

56 days
9:00 ~ 16:30

Goal of Training

Certification can be acquired after the end of the training
Employment support content

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.

Certificate for completion of Caregiver induction course

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

Textbooks 12,100 Yen (tax incl.) ※The text has furligana 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(tax included)/1h when requesting it individually.

Cost

Course procedure flow

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

1.Job application

2. Application for attendance

3. Submission of application form

4. Selection

5. Employment support plan

6. Attend training

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
maintaing 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 demencia 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)	Daily Life and Housework; Creating a Comfortable Living Environment and Caregiving; Mechanisms of Mind and Body and Caregiving for Independence (Grooming, Mobility, Transferring, Dining, Bathing, Maintaining Cleanliness, Elimination, and Sleep); End-of-Life Care; Personal Security Measures; Megatrends, Social Issues, and Digital Solutions.	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	Internal document creation	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 "HaLeUp 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.

パソコン基礎も学べる！
医療事務（医科・調剤）
実践科（eラーニングA）

訓練実施機関	ワークキャリア株式会社	訓練実施施設	ワークキャリア株式会社 ジョブトレ愛知校
訓練コース番号	5-08-23-002-04-0074	コース	実践コース（医療事務分野）
募集期間	令和8年8月28日(金)～令和8年9月28日(月)	選考方法	オンライン面接
選考日	令和8年10月6日(火) 9時00分～18時00分	訓練方法	eラーニング及びオンライン（通所による訓練なし）
選考結果通知日	令和8年10月9日(金) 郵送またはメール	選考予約先	予約先：ワークキャリア公式LINE（二次元コード）からご予約ください。
選考準備	※選考日前日までに、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、選考を受けられませんのでご注意ください。誓約書は、面接予約後にメールにて送付します。	事前説明	随時実施可能です。 ワークキャリア公式LINE（二次元コード）へお問い合わせください。

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、安全衛生の事例	2時間
	医療制度・関連法規知識	医療保険制度/後期高齢者・公費負担/医師法・医療法/個人情報保護・守秘義務	19時間
	医療機関業務基礎知識	医療機関の分類/外来・入院業務/電子カルテと医療会計システム	8時間
	医療安全概論	医療安全の基本理念/事故防止/リスクマネジメント/人体・口腔・歯の仕組み	8時間
	調剤調剤・薬剤基礎知識	医療保険制度（調剤）/薬の働き・疑義照会/調剤点数表の算定/疾病の原因と治療/医薬品の種類・薬効分類・作用	21時間
	事務業務基礎実習	事務業務の基本、書類整理・郵便（発送・仕分け）、備品管理・発注、タスク管理の基礎、工数計算の基礎、ファイル・フォルダの整理、ビジネス文章の書き方、インターネット利用時の情報セキュリティ	18時間
	就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、面接対策指導、履歴書・職務経歴書の書き方	9時間
実践内容	接遇基礎実習	患者応対・窓口電話・クレーム対応	13時間
	医科診療報酬算定実習	初・再診料/医学管理・在宅医療/点数表構造演習、投薬・注射・処置・手術・検査・画像・リハビリテーション等/成績考査	43時間
	医科レセプト作成実習	外来・入院レセプト入力/医事システム操作（模擬システム）/電子カルテ基礎	21時間
	医科レセプト点検・請求実習	レセプト点検症例演習/保険請求・電子請求/インシデント報告制度の運用・感染予防の基礎/歯科診療報酬/歯科用医薬品管理	13時間
	調剤レセプト実習	調剤レセプト作成・点検/医科診療報酬/成績考査	21時間
	Officeソフト活用実習	Wordの基本操作、会社説明文書の作成、PowerPointの基本操作、資料作成の基本、会社説明資料の作成（使用ソフト：Word、PowerPoint）	20時間
	表計算基礎実習	Excelの基本操作、表・グラフの作成、各種関数の活用、タスク管理表の作成、勤怠管理表の作成（使用ソフト：Excel）	20時間
その他	広告素材作成実習	Canvaの基本操作、デザインの基礎、チラシ等掲示物の作成、DMハガキの作成/成績考査（使用ソフト：Canva）	26時間
	職業人講話	「自分に合った医療事務の職場の選び方」 「医療事務で“すぐ使う”仕事術」 「医療事務従事者のキャリア」 ワークキャリア(株)各2h	6時間

10月27日開講

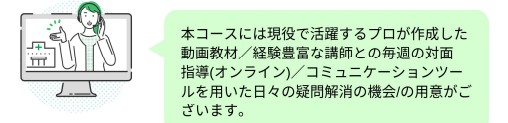


ワークキャリア公式LINEから情報ゲット！

PRポイント

本コースの特徴

医療事務に関わる各種知識・技術に加え、Officeソフト各種やデザイン等の基礎的な事務業務を同時に学び、様々な医療事務の現場で活躍できる万能型の医療事務員を目指せます。



業界知識がなく未経験の方でも安心して受講頂ける環境がありますので、コース修了後すぐにご活躍頂くためのスキルと知識を楽しみながら身につけて頂けます。

受講の条件・詳細

訓練対象者の条件	育児・介護中の者、居住地域に訓練実施機関がない者、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 上記の方で自宅にインターネット環境を用意でき、接続可能なパソコンをお持ちでキーボードやファイルの操作ができる方	訓練期間	令和8年10月27日～令和9年1月26日（3カ月）
訓練目標	医療制度や関連法規知識を学んだ上で、医科・調剤レセプトの作成、点数計算、窓口接遇等の技術を習得し、医院において医療事務の基本作業ができる。	定員	14名※受講申込者が最少開講人数6名に満たない場合は訓練を中止することがあります。
受講時間	268時間（総訓練時間）	自己負担額	受講料 無料 /テキスト代なし/パソコン・モバイルルーター等の貸与なし /通信費 実費 ・Microsoft 365 Personal ユニット®（1月3日～）使用、月額プラン2,130円（税込）x1ヶ月=2,130円(税込)
訓練時に取得可能な資格（任意受験）	メディカルクラーク®/一般財団法人 日本医療教育財団 8,800円(税込)		

実施施設情報・お申込み方法

訓練実施施設名	ワークキャリア株式会社 ジョブトレ愛知校	訓練実施施設の住所	〒441-1384 愛知県新城市宇西入船18番地3
申込時の担当者名	古河美和	申込時の電話番号	050-8886-0516
申込書の提出方法	郵送、またはメール(aichi@workcareer.jp)	※郵送時の送付先はワークキャリア株式会社本社です。「ワークキャリア株式会社」宛と記載してください。 送付先住所 〒106-0041 東京都港区麻布台一丁目3番1号 麻布台ヒルズ森JPタワー27階	
お問合せ先	電話番号：050-8886-0516 メールアドレス：aichi@workcareer.jp または、二次元コードよりワークキャリア公式LINEにてお問合せください。		

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。▼				
1.求職申込	2.受講申込	3.受講申込書の提出	4.選考面接	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、当校にメール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、選考結果通知日にメールまたは郵送で通知します。	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。開講日までに就職支援計画書（写）をメールまたは郵送で送付してください。

オンラインによる面接、対面指導、キャリアコンサルティングに係る留意事項

必要機材	パソコン（Webカメラ、マイク）
使用ソフト	Google meet
必要スペック	CPUがデュアルコア2GHz 以上(Core i3 やRyzen 3 等) メモリが8GB 以上。Windows 11以上、MacOS 14.0 。
インターネット接続環境	オンラインによるビデオ通話を支障なく行える速度が必要です（目安としては、上りと下りの双方で実測値が10Mbps 以上）。 通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。

eラーニングコースに係る留意事項

訓練カリキュラムについて、1 週間程度の期間を要する分量で内容に関連性が認められるものを「ユニット」として設定し、各「ユニット」の受講修了ごとに確認テストを実施します。1 週間に1 度、オンラインによる対面指導を行います。

仕事で活かせるスキルが学べる

基本的な知識を身につけることはもちろんのこと「動画を見ながら実践」できるプログラムになります。ほかでは学べないスキルもたくさんあり、アウトプットを増やすことで、仕事という実践の場ですぐに活かせるようにしています。

- 課題例）
- ・初診・再診料の算定
 - ・電子請求
 - ・レセプトの作成
 - ・外来受付・入院業務フロー



就職支援について

キャリアコンサルタントによる個人面談（オンライン）の他、履歴書の添削や面接指導なども個別に行っております。
また、ジョブ・カード（職業能力証明シート）の作成支援も実施しております。



ワークキャリア公式LINE

職業訓練受講中の手当について

【雇用保険受給資格者以外の方】
ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金が支給されます。

職業訓練受講手当...月額10万円

【雇用保険受給資格者の方】
訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。

※詳しくは住居所管轄のハローワークまでお問い合わせください。

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10月27日～令和9年1月26日
44日間(240時間)

【訓練時間】

10:30～17:00

定員 15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。

募集期間

令和8年
8月28日～9月28日

選考日: 令和8年10月6日11時

選考結果通知日: 令和8年10月9日

選考方法: 面接・筆記

※筆記用具をご持参下さい。

訓練実施施設ご案内



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)

学校説明会・見学会は行っておりませんので、ご不明点はお問い合わせください。



★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10月27日～令和9年1月26日				【訓練日数】 44日間 (3ヶ月間：240時間)		
【訓練時間】 10：30～17：00				【休 日】 土・日・祝日		
訓練 内 容	学 科	科目		科目の内容		訓練時間
		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		保険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		24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、顧客の出迎え、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) 顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護		18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 技術実習		施術準備（施術ベッド、備品、カルテ、消毒） 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 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		80時間
		接客応対基本実習		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		6時間
		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		顧客応対、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」 株式会社コムレイド（SNS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

