3月26日開講コース

募集期間　令和9年1月28日(木)～2月25日(木)

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23日　10:00 ～16：40
●定員
15名（最少開講人数:4名）
●自己負担額
13,900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:鶴田）

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23日　9:40 ～16：10
●定員
30名（最少開講人数:5名）
●自己負担額
11,700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）

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
3月26日～8月25日　9:30 ～16：10
●定員
24名（最少開講人数:11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）

基礎から学べるデジタルマーケティング/デザイン/サイト制作科（eラーニングA）　実践コース



●訓練期間・時間
3月26日～9月24日
●定員
30名
●自己負担額
通信費、ソフトウェア利用料24,900円（税込）
●実施施設
株式会社Wonderlabo　愛知支部
（名古屋市中区）
TEL　052(990)0311（担当:遠藤）
●本コースは、募集期間：令和9年1月28日(水)～2月19日(金)です。

スキルが広がる！生成AI・パソコン実務科　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
15名（最少開講人数:4名）
●自己負担額
10,340円（税込）
●実施施設
人財育成支援ネット 今池教室
（名古屋市千種区）
TEL　052(325)8627（担当:辻村）

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23日　9:30～16:00
●定員
15名（最少開講人数:7名）
●自己負担額
15,455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（名古屋市中村区）
TEL　0120(016)455（担当:中埜、鈴木）

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
15,950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）

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
5,720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市社会福祉協議会社会福祉研修センター（名古屋市昭和区）
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23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
（名古屋市千種区）
TEL　052(734)6154（担当:神谷、斎藤、池田）

パソコン＆食生活アドバイザー養成科　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
15名（最少開講人数:7名）
●自己負担額
2,090円（税込）
●実施施設
Ｖｅｓｔａ
（名古屋市中区）
TEL　052(211)9839（担当:あまいけ）

愛知県のハローワーク

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

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

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

ハローワーク豊橋
TEL　0532(52)7193

ハローワーク岡崎
TEL　0564(52)8609

ハローワーク一宮
TEL　0586(45)2048

ハローワーク半田
TEL　0569(21)0023

ハローワーク瀬戸
TEL　0561(82)5123

ハローワーク豊田
TEL　0565(31)1400

ハローワーク津島
TEL　0567(26)3158

ハローワーク刈谷
TEL　0566(21)5001

ハローワーク碧南
TEL　0566(41)0327

ハローワーク西尾
TEL　0563(56)3622

ハローワーク犬山
TEL　0568(61)2185

ハローワーク豊川
TEL　0533(86)3178

ハローワーク蒲郡
TEL　0533(67)8609

ハローワーク新城
TEL　0536(22)1160

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）

JEED
らしく、はたらく、ともに

雇用支援機構　愛知

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

3 Mar. 2027

求職者支援訓練 訓練生募集のご案内 （令和9年3月26日開講）

3/26開講

募集期間：R9.1.28～R9.2.25
選 考 日：R9.3.9
選考結果通知日：R9.3.11

「基礎から学べるデジタルマーケティング／デザイン／サイト制作科（eラーニングA）」の募集期間はR9.2.19までです。

【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	5-08-23-001-00-0088 **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	名古屋市中村区則武1-6-3 ベルヴュオフィス名古屋4F	15	4	R9.7.23	10:00～16:40	テキスト代：13,900円
	5-08-23-001-00-0091 **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 Z'sビル7階	30	5	R9.7.23	9:40～16:10	テキスト代：11,700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	5-08-23-002-03-0082 **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 新東陽ビル8F	24	11	R9.8.25	9:30～16:10	テキスト代：16,500円
	5-08-23-002-03-0084 **基礎から学べるデジタルマーケティング／デザイン／サイト制作科（eラーニングA）**	株式会社Ｗｏｎｄｅｒｌａｂｏ愛知支部	名古屋市中区栄2-2-1 広小路伏見中駒ビル5F・04	30	－	R9.9.24	－	テキスト代：0円 ソフトウェア使用料（Illustrator・Photoshop 各ソフトウェア月額プラン4,980円×計5か月分＝24,900円） 通信費
	5-08-23-002-03-0086 **スキルが広がる！生成ＡＩ・パソコン実務科**	人財育成支援ネット　今池教室	名古屋市千種区今池3-12-20 今池ＫＡビル3F	15	4	R9.6.25	9:30～16:10	テキスト代：10,340円
	5-08-23-002-03-0093 **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	名古屋市中村区名駅5-4-14 花車ビル北館6F	15	7	R9.7.23	9:30～16:00	テキスト代：15,455円
医療事務	5-08-23-002-04-0099 **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	名古屋市中村区名駅3-26-8 KDX名古屋駅前ビル9F	14	6	R9.6.25	9:30～16:00	テキスト代：15,950円
介護・医療・福祉	5-08-23-002-05-0104 **介護職員養成科（短時間）**	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	名古屋市昭和区阿由知通3-19 昭和区役所7階	20	5	R9.5.25	9:30～16:20	テキスト代：5,720円 職場見学に係る交通費 法定補講費用：1,100円/1H
デザイン	5-08-23-002-11-0103 **ＷＥＢデザイナー科**	環境キャリアカレッジ名古屋校	名古屋市千種区今池5-3-2 リアライズ今池駅前ビル8F	26	12	R9.8.23	9:00～15:40	テキスト代：0円
その他	5-08-23-002-20-0083 **パソコン＆食生活アドバイザー養成科**	Ｖｅｓｔａ	名古屋市中区千代田5-20-10 文岡ビル2C	15	7	R9.6.25	9:30～16:00	テキスト代：2,090円

※自己負担額の金額はすべて税込

●★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。

求職者支援訓練基礎コース（00基礎分野　訓練コース番号　5-08-23-001-00-0088）

初歩から学べる、ビジネスパソコン基礎科　3月開講！



「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、エクセル基本動作できます！と言えるようになりましょう。なれます。
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。



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。

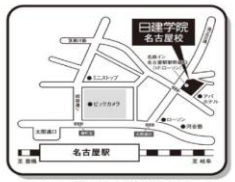
◎ 説　明　会　：第１回　令和９年２月５日（金）　　第２回　令和９年２月１２日（金）
　　第３回　令和９年２月１９日（金）　　いずれも13：00～
　　※個別説明会は随時開催しますので、お気軽にお問い合わせください。
　　※雇用保険受給資格者の方が説明会に参加した場合、求職活動の実績にカウントできる場合があります。詳しくは管轄のハローワークにお尋ねください。
◎ 募 集 期 間 ：令和９年１月２８日(木）～　令和９年２月２５日（木）
◎ 選 考 日 時 ：令和９年３月９日(火）１０：００～１２：００（予定：応募人数により時間変更有）
◎ 結 果 通 知 日 ：令和９年３月１１日(木）選考結果発送予定
◎ 選 考 方 法 ：面接試験　筆記用具をお持ちください　◎訓練対象者の条件：特になし
◎ 訓 練 期 間 ：令和９年３月２６日（金）～　令和９年７月２３日（金）４か月間
　　１０：００～１６：４０　　総訓練時間４３０時間　　訓練日数７８日
◎　定　員　：１５名　（最少開講人数4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１３，９００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

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。

◎ 終 了 後 取 得 可 能 資 格 ：ＭＯＳ検定（Excel365、Word365、PowerPoint365）　マイクロソフト
　　ビジネス実務マナー検定 /サービス接遇検定　（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感染症防止対策：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。具体的に朝の登校時検温と手指消毒を行います。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			科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	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
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保障（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
		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、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	12時間
		②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
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④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、フォルダー作成、OS基本操作、ウィルスに対する一般的対策	6時間
	ビジネスコミュニケーション	⑤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する表現）の向上	18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の向上	6時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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
		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、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
		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	12時間
		⑪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
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	12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、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3時間
学科	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
	安全衛生・メンタルケア		安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）、職場のメンタルケア	6時間
	ビジネス文章・ビジネス帳票		ビジネスで使用する主な文章・帳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、ウィルスに対する一般的対策、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）	6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（案内状作成・開講のお知らせ作成・新プラン内容作成）	36時間
	ワード応用実践実習		図形描画機能、差し込み印刷、表計算との連動機能、ビジネス文書作成のための便利な機能の活用方法（タブとインデント練習・業務報告書作成・社外向け案内状作成・日報など型作成・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、グラフィックの活用、データベースの活用、マクロの操作（セミナー開催状況集作成・入金者名簿作成・社員名簿作成・売上管理表作成・年間売上実績表作成）	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	46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

名古屋校



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

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：ベルヴュオフィス名古屋
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　5-08-23-001-00-0091

【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９年１月２８日(木)
～
令和９年２月２５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　◆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９年３月９日(火)（時間は相談出来ます）
●選考結果通知日：令和９年３月１１日(木)（郵送にて発送）
●訓練期間：令和９年３月２６日(金)～令和９年７月２３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
●訓練対象者の条件：特になし
●選考方法：面接試験（筆記用具持参）

●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ズ株式会社

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	ビジネステクニック	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、来客応対の向上	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、顧客等のデジタルデータ等を扱う際の個人情報の取扱	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
	ビジネスコミュニケーション	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表現)の向上	9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
	就職活動計画	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
	職業生活設計	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つめなおす就業経験の棚卸し、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
学科		安全衛生	安全衛生・情報機器作業	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
実技		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年の崖、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」株式会社日本パーソナルビジネス(2H) 「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(2H) 「社会人基礎力」アクセスジョブ(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　￥11,700（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

求職者支援訓練・実践コース（営業・販売・事務分野）

“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。

★通学形式★

3/26 令和9年 開講

申込期間：1/28～2/25

訓練コース番号：5-08-23-002-03-0082

（5か月コース）

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 見やすくて「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2回

2/8（月）・18（木）10:00～（オンライン）

今すぐ予約（1分）

取得目標資格（任意受験）

- 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
担当：大野

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

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）

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9年1月28日（木）～令和9年2月25日（木）		
訓練期間	令和9年3月26日（金）～令和9年8月25日（水）【5か月】土日祝休み		
定員	24名　※応募者が最少開講人数11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（任意受験）		
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。		

選考詳細

選考日時：令和9年3月9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3/1に郵送）・筆記用具
選考結果通知日：令和9年3月11日（木）

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



カリキュラム

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	11時間
学科	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
学科	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
学科	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
実技	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
実技	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
実技	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
実技	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
実技	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
実技	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、構成を見出しで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
実技	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
実技	伝わ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.求職申し込み
住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、就職相談を受けてください。

2.受講申し込み
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（願本）を、当校に郵送（持参可）で提出してください。
【2/25 当校必着】

4.選考
選考日に当校（選考試験会場）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。
【3/9 実施】

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。開講日に就職支援計画書（願本）を当校へ持参してください。
【3/26 開講】

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

1. **出席について【総訓練日数95日・総訓練時間数506時間】**
   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。
   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。
2. **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。
3. **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。
4. **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



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。

3月26日開講

求職者支援訓練　　実践コース　03　営業・販売・事務分野
訓練コース番号：5-08-23-002-03-0084

ハロートレーニング 急がば学べ

基礎から学べる デジタルマーケティング/デザイン/サイト制作科（eラーニングA）



訓練で学習する領域（一例）

SNS広告（X / Instagram / Facebookなど）
Googleアナリティクス、Googleサーチコンソール、Googleアドセンス、Googleタグマネージャー
Adobe Illustrator、Adobe Photoshop、Figma、STUDIO

PRポイント

POINT 1　マーケティング初心者歓迎！ フルリモートで働くマーケター人材の豊富な育成実績！
未経験者でも安心なわかりやすいカリキュラムと指導で、これまでに多くの未経験者を転職できるマーケター人材へと育成してきました。
大手総合代理店様の新卒研修にご導入いただいている未経験者も安心のマーケティング研修です。

POINT 2　収入アップやキャリアアップにつながる、デザイン×マーケティングの基礎を丁寧に指導！
サイトやバナー作成だけだと、仕事の単価は安くなりがちです。デザインと同時にマーケティングの基礎を理解することで、
しっかりと収入につながるスキルを体系的に身につけることができます。

POINT 3　デザイン、SNSマーケター、戦略マーケターなど、企業側で需要が高まっているスキルを身につける！
近年、各種SNSや広告媒体の基礎を理解したデザイナーやマーケターの需要が高まっています。
本コースでは、そういった実践的な知識もカリキュラムに取り入れ、様々な企業から求められる人材を目指していただきます。

■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。	選考日にオンライン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またはメールで通知します。	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(写し)を郵送、またはEメールにて送付してください。

受講生募集期間	2027年1月28日(木)　～　2027年2月19日(金)		
訓練期間	2027年3月26日(金)　～　2027年9月24日(金)	6 か月	
訓練時間	492時間　●日祝の訓練　有り	対面指導（オンライン） 毎週月曜、火曜の9:00～21:00のうち1時間	
訓練目標 (仕上がり像)	マーケティング概論、及び日々の生活上における広告やデザインについての意図やターゲットを理解し、デジタルマーケターとしてマーケティング戦略の立案及びグラフィックやWEBデザインの作成ができる		
訓練対象者	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、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る者、キーボード操作ができる者、Ｚｏｏｍ・Ｓｌａｃｋの使用ができる者		
定　員	30 名　（応募人数が半数に満たない場合は中止することがあります。）		
自己負担額	教科書代　0円 その他（通信費実費 / Illustrator使用料 4,980円×3か月(税込) ユニット16(7月19日)から使用 Photoshop使用料 4,980円×2か月(税込)ユニット18(8月4日)から使用	24,900円(税込)	受講料は無料です
修了後に取得できる資格	Google広告認定資格/ウェブ解析士 Illustratorクリエイター能力認定試験（スタンダード・エキスパート） Photoshopクリエイター能力認定試験（スタンダード・エキスパート）※すべて任意受験		
就職支援	有料職業紹介免許を持っており、受講生の方に合わせた求人情報の提案ができます。 また、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、希望者には履歴書の添削や面接指導なども行っております。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。		
訓練実施施設	株式会社Wonderlabo愛知支部		
住所	〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄2-2-1 広小路伏見中駒ビル5F-04		
TEL	052-990-0311（受付時間：平日10:00~17:00）		
お問い合わせ担当	遠藤		
email	kunren@wonderlabo.co.jp		
訓練実施機関	株式会社Wonderlabo		
誓約書の提出について	選考日の前営業日(3月8日(月))までに訓練実施機関と受講希望者との間で受講に関する誓約書を取り交わす必要があります。 また受講希望者が選考日の前営業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受講に関する誓約書の提出を拒んだ場合は選考を受けることができなくなりますので留意ください。		

ハロートレーニング 急がば学べ

その他ご質問も受け付けています！

説明会・選考申し込みの方は LINE公式アカウントからも可能！

訓練概要	デジタルマーケティング、WEBデザイン及びサイト作成に関する知識及び技能・技術を習得する。【eラーニングコース・オンライン対応コース】	
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
学科	マーケティング競合分析の基礎知識	デジタルマーケティング基礎、予算の決め方、評価方法、3C/4P分析、安全衛生	19時間
学科	マーケティング戦略立案（競合分析）と自社分析の基礎知識	SWOT分析、企画書作成（ターゲット＆ペルソナ設定）、タスクやプロジェクト管理の考え方	19時間
学科	マーケティング戦略立案概論（自社分析）	売上を上げるためのECサイト設計、WEBクリエイティブ制作、顧客の態度変容プランについて	19時間
学科	デジタルマーケティング概論（リスティング広告）	Google/Yahooのリスティング広告の仕組み、アカウント構成、管理画面操作、最適化について	21時間
学科	デジタルマーケティング概論（バナー広告）	Google/Yahooのバナー広告の仕組み、アカウント構成、管理画面操作、Googleタグマネージャー/Googleアナリティクスの基本	19時間
学科	デジタルマーケティング概論（SNS広告）	Facebook/Instagram/X/TikTokなどSNS広告概論、アカウント構成、レポート作成方法、顧客の個人情報取り扱いルール、諸外国におけるデータ規制、規約等を踏まえたデータ利用範囲の考え方	24時間
学科	デジタルマーケティング概論（SNSメディア）	Facebook/Instagram/X/TikTokなどSNSメディアの運用知識、インフルエンサーマーケティング、SEO対策、デジタルテクノロジーの基礎	18時間
学科	デザインの構築理論	レイアウト、配色、テキスト等のデザインの基礎、UIUX＆HCD、デザインシステム、サービスデザインの考え方	14時間
実技	仮想クライアントへ向けた分析演習（競合分析）	仮想クライアントを用いた3C/4P分析、分析結果の提案（競合分析）	23時間
実技	仮想クライアントへ向けた分析演習（自社分析）	仮想クライアントを用いたSWOT分析、プロモーション戦略の考案（自社分析）	22時間
実技	デジタル広告のリスティング領域演習	Google/Yahooアカウントの管理画面を用いたリスティング広告分析、ワード精査、アカウント構造作成	20時間
実技	デジタル広告のディスプレイ領域演習	Google/Yahooアカウントの管理画面を用いたバナー広告分析、ターゲティング、アカウント構造作成	20時間
実技	ソーシャルメディア広告運用企画立案演習	SNS広告プラン考案、ターゲティング設定、アカウント構造作成	19時間
実技	ソーシャルメディア広告シミュレーション作成演習	SNSメディア運用のシミュレーション作成、シミュレーション結果の提案	19時間
実技	ソーシャルメディア運用の演習	SNSメディア運用のプラン考案、プランの提案	27時間
実技	実践スキル演習（Illustrator）	Illustrator初期設定、各ツール使用方法、実践トレーニング、業務レベルの作品制作（使用ソフト：Illustrator）	18時間
実技	デザインスキルを活用したフライヤー実践演習	Illustratorを用いたフライヤーのグラフィック・デザイン制作（使用ソフト：Illustrator）	24時間
実技	実践スキル演習（Photoshop）	Photoshop初期設定、各ツール使用方法、目的別作品制作、WEBサイトへの応用（使用ソフト：Photoshop）	17時間
実技	仮想クライアントバナーのデザイン制作演習	仮想クライアントのバナー要件検討、デザイン検討、レイアウト検討、フォント選定、ターゲットとデザインの適正確認、Photoshopを用いたバナー制作（使用ソフト：Photoshop）	23時間
実技	UIデザインツール「Figma」実践演習	サイトデザイン構築論、サイトデザインのためのFigma基本操作や用語、デザイン機能・プロトタイプ機能・共有機能、Figmaの活用法（使用ソフト：Figma）	14時間
実技	ポートフォリオサイトのデザイン構築演習	ポートフォリオサイトの要件検討、デザイン検討、レイアウト検討、フォント選定、ターゲットとデザインの適正確認、Figmaを用いたデザイン構築（使用ソフト：Figma）	22時間
実技	ノーコードツール「STUDIO」実践演習	サイト制作論、サイト制作のためのSTUDIO基本・応用操作、STUDIOの活用法（使用ソフト：STUDIO）	14時間
実技	ポートフォリオサイトの制作演習	ポートフォリオサイトのWEBコンテンツ制作、サイト制作、プレビューによるユーザビリティ確認、STUDIOを活用したノーコード実装（使用ソフト：STUDIO）	22時間
実技	デザイン理論を考慮したフィードバック演習	ユーザー視点でのデザインチェック、改修項目の要件整理、デザイン修正案の作成、フィードバック資料の作成	23時間
実技	成績考査	成績考査、修了考査の実施	6時間
企業実習	✓ 実施しない　□ 実施する　※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	広告事業についての話とマーケティングについて①（株式会社Wonderlabo）3H	3時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	広告事業についての話とマーケティングについて②（株式会社Wonderlabo）3H	3時間
訓練時間総合計	492時間	学科 153時間　実技 333時間　企業実習 0時間　職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用	教科書代	0円	
受講者の負担する費用	その他	Illustrator使用料 ユニット16（7月19日）から使用。月額プラン(4,980円×3か月) Photoshop使用料 ユニット18（8月4日）から使用。月額プラン(4,980円×2か月)	合計 24,900円
受講者の負担する費用	備考	通信費実費	

●選考について

選考日	2027年3月9日(火)
時間	選考時間は予約時にお知らせします。
会場	オンライン
予約方法	公式LINE(右上QRコード)よりお申し込みください。
選考方法	オンライン選考 / 面接
持ち物	なし
選考結果発表日	2027年3月11日(木)
受講申込書送付先	〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄2-2-1 広小路伏見中駒ビル5F-04 株式会社Wonderlabo 愛知支部 宛

まずは最寄りのハローワークにご相談ください。

見学会の内容と日程　要事前予約

＜内容＞
- マーケター/デザイナーのキャリア
- 訓練/就職支援の内容
- 修了生の就職実績等
- 質疑応答

＜日程＞（オンライン開催）
2027年02月02日(火)　10:00～
2027年02月04日(木)　13:00～
2027年02月09日(火)　10:00～
2027年02月12日(金)　13:00～
2027年02月16日(火)　10:00～
※公式LINEからお申し込みください。

注意事項

・パソコンや通信環境はご自身でご用意いただきます。
＜必須環境＞
Windows:RAM：8GB以上/CPU:64 ビットをサポートしている Intel® または AMD マルチコアプロセッサー（SSE 4.2 以降の 2 GHz 以上のプロセッサー）
Mac:RAM：8GB以上/CPU:64 ビットをサポートしている Intel® マルチコアプロセッサー（SSE 4.2 以降の 2 GHz 以上のプロセッサー）
通信速度等：動画視聴や対面指導が問題なく行えるネットワークがあり、静かな環境
・Adobe Creative Cloudを受講者ご自身でご用意いただきます。
・公共無線LAN（Free Wi-Fi等）を使用して訓練を受講しないようにしてください。
・対面指導等をオンラインで実施します。パソコンには、カメラ、マイク機能が必須です。
・「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。

厚生労働省・制度説明
「求職者支援制度のご案内」で検索

求職者支援訓練・実践コース（営業・販売・事務分野）

訓練番号：5-08-23-002-03-0086



スキルが広がる！
生成AI・パソコン実務科

パソコンも、会計も、AIも
仕事で使えるスキルをまるごと学ぶ3か月！
学んだスキルを、実務演習でつなげる。



まるごと学んで生成AIを使った効率化まで習得できる！



訓練期間	令和９年３月２６日(金) ～　６月２５日(金) （54日間　合計315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（休憩時間含む）
募集期間	令和9年1月28日(木)～2月25日(木)
選考日時	令和9年3月9日(火)　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9年3月11日(木)　郵送にて
申込方法	最寄りのハローワークで受講申込書を交付してもらい、当校へ郵送または持参でご提出ください。

定員　１５名　対象者の条件 特になし

応募数が最少開講人数に満たない場合は訓練を中止することがあります。

訓練内容

Officeソフト、簿記会計、ホームページ作成の基本を学び、生成AIを利用した総合実務演習

終了後取得可能資格

※すべて任意受験
※受験料自己負担

- MOS検定（Word、Excel、PowerPoint）
- 日商簿記3級
- 生成AIパスポート

テキスト代　10,340円（税込）
※受講料無料

訓練実施施設名　訓練実施期間番号201050089

人財育成支援ネット　今池教室

〒464-0850　愛知県名古屋市千種区今池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　平日9:00～17:00）
会場への行き方
地下鉄東山線・桜通線「今池」9番出口より徒歩4分
訓練実施機関名　特定非営利活動法人　人財育成支援ネット

←訓練説明動画はこちらから

訓練実施場所・選考会場



※無料駐車場なし、有料駐車場あっせんなし

訓練目標

Officeソフト、生成AI等のデジタルツール及び企業会計に関する知識・技能を習得し、事業所における文書作成、データ集計、資料作成、経理処理、Webによる情報発信等の幅広い事務業務を、目的に応じて適切なツールを活用しながら効率的に処理できる。

科目		科目の内容	訓練時間
学科	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	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	3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、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
	企業実務基礎	会社と事務の役割、給与計算・社会保険・税金の基礎、入社・退社に伴う労務手続き、総務・経理の年間業務、職場で働くための基礎知識	15時間
	情報デジタル・生成AI基礎	パソコン・OS・ソフトウェアの基礎、ファイル管理、クラウド、情報セキュリティ、生成AIの特徴・リスク・著作権、対話型AIの基本操作、各種生成AIの活用例	24時間
実技	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	18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）	36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）	48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	24時間
	オフィス総合実務演習	会計ソフトによる取引入力・帳簿の確認と出力、固定資産台帳の管理、年間業務の事例に基づく入退社・年末調整・給与支払報告書・定時決定の書類作成演習	24時間
	WordPress実習	ホームページの作成（Webサイト制作の基礎、WordPressの基本設定、投稿・固定ページの作成、テーマを用いたデザイン・レイアウトの設定、ナビゲーションの設定、プラグインの導入、パーマリンクの設定、更新・管理）	27時間
	生成AI活用実習	生成AIとWord・Excel・PowerPointを活用した社員情報管理表・給与計算表・社内文書・説明資料の作成、生成内容の確認・修正	18時間
職業人講話		「働くことへの心構え」㈱マイビジネスクリエイトオフィス　6時間	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。
お早めにお申し込みください。

1．求職申込	2．受講申し込み	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うえで、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。

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5-08-23-002-03-0093

3月開講

就職に役立つ パソコン簿記社会保険事務科

～初めての方でも、基礎からしっかり習得・実務レベルまで！～

国際センター駅上がってすぐ!!



説明会

2/4(木)、8(月)、16(火)、18(木)、24(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】	経理事務として必須の簿記基本知識から商業・工業簿記といった専門的な簿記知識や会計ソフトの操作スキルの習得を目指します。また、事務職に不可欠なＰＣ操作や生成AI活用法を身に付け、幅広い事務職全般への就職を目指すことが出来ます。
【訓練修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	◆ 簿記基礎演習
◆商業簿記 ◆工業簿記	◆ 商業簿記演習 ◆ 工業簿記演習
◆ 社会保険･給与事務	◆ 会計ソフト演習
◆ 就職支援◆安全衛生	◆文書作成基礎
◆ 生成AI活用と情報セキュリティ	◆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9年3月26日(金) ～ 令和9年7月23日(金) 9:30～16:00　☆4ヶ月訓練 訓練日数 76日 訓練総時間　414時間 ※原則　土/日/祝 休み
受講料	無料　※別途テキスト代　¥15,455（税込）
募集期間	令和9年1月28日(木)～令和9年2月25日(木)
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(木)**
選考	◎ 選考日程：令和9年3月9日(火) 10:00～13:00予定 ◎ 選考方法：面接のみ(持ち物：特になし) ◎ 結果通知：令和9年3月11日(木)※郵送にて ※選考試験会場は下記住所及び下図参照

お問合せ・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

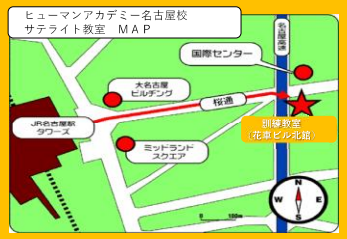
説明会ご予約・お問合せは　平日（9:00～18:00）

担当：中舘（なかの）・鈴木（すずき）

フリーコール 0120-016-455 (052-561-2372)

※申込書の提出は、こちらの住所へ郵送かご持参下さい。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



〒450－0002　名古屋市中村区名駅5－4－14　花車ビル北館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基礎（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、給与事務の専門知識を習得するとともに、会計ソフト、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
学科	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
学科	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、本支店会計、連結会計	78時間
学科	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	54時間
学科	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	24時間
学科	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	15時間
学科	生成AI活用と情報セキュリティ	AIとは、生成AIの活用法、情報セキュリティ管理	18時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業、５S生成	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
実技	商業簿記演習	商業簿記における仕訳、様々な論点を含んだ貸借対照用・ 損益計算書の作成、連結会計における精算表・貸借対照表・損益計算書の作成	42時間
実技	工業簿記演習	工業簿記における仕訳、製造原価報告書の作成、総合原価計算・標準原価計算・個別原価計算・直接原価計算などの応用的な論点演習	24時間
実技	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】	30時間
実技	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】	12時間
実技	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】	18時間
	職業人講話	「最新の労務事情と関連法令について」社会保険労務士及び税理士法人スタッフ	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

1. 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. 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うえで、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. 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。
4. 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。
5. 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。

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 5-08-23-002-04-0099



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！

ハローワークトレーニング

就職に役立つ 医療・調剤・医事コンピューター科

3月26日（金）開講！

説明会開催

2/ 4（木） 12（金）
17（水） 22（月）

14:00～15:00・事前予約制

選考日程：2027/3/9 (火) 10:00～ ※予定
選考方法：面接のみ (持ち物：筆記用具)
募集期間：2027/1/28 (木) ～ 2/25 (木)
結果通知：2027/3/11 (木) ※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 (金) ～6/25 (金)
定員	14名
訓練対象者の条件	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 15,950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

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

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ます。



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
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業、５S	3時間
実技	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	医事コンピューターでのレセプト作成実務（使用ソフト：教育用　医事NaviIII）	18時間
	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）、デジタルデータを扱う際の法令遵守・守秘義務	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。

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うえで、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）

〒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。



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 - 08 - 23 - 002 - 05 - 0104 ］

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！

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

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。
●対象者の条件／特になし

受講料 無料
ただしテキスト代 ¥5,720（税込）は実費



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

募集期間　令和9年 1/28（木）～2/25（木）

地下鉄御器所駅8番出口直結

選考日時　令和9年 3/9（火）　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9年
2/12（金）10:00～11:00
2/14（日）10:00～11:00
2/17（水）10:00～11:00
2/19（金）14:00～15:00
2/22（月）10:00～11:00
2/24（水）14:00～15:00
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

2027/3

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			

2027/4

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	

2027/5

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						

●が訓練日、●は休日、□はキャリアコンサルタント面談日、4/27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。

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。

インスタグラムはこちらから

ホームページはこちらから

● 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 5,720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9年3月11日（木）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

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
学科	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	老化に伴うこころとからだの変化と日常、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、認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活、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
	こころ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、介護に関するこ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
実技	こころ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、こころ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
	こころ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

ハロートレーニング
急がば学べ

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 5-08-23-002-11-0103

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 9 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 /29（金）, 2 / 2（火）, 2 / 4（木）, 2 /10（水）, 2 /12（金） 2 /16（火）, 2 /18（木）, 2 /22（月）, 2 /24（水）, 2 /25（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。

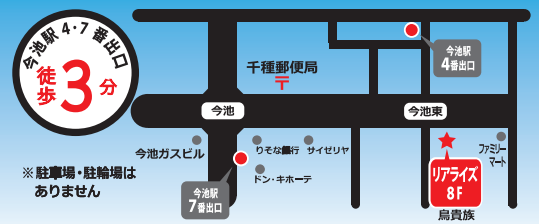
受講申込書提出先・選考会場・訓練実施場所

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 9 年 1 月 28 日～令和 9 年 2 月 25 日
入所選考日	令和 9 年 3 月 9 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 9 年 3 月 11 日　定員　26名
訓練期間・訓練時間	令和 9 年 3 月 26 日～令和 9 年 8 月 23 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＆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
1/29（金）,2/2（火）,2/4（木）,2/10（水）,2/12（金）
2/16（火）,2/18（木）,2/22（月）,2/24（水）,2/25（木）

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、当校に持参又は郵送で提出してください。
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持参してください。

訓練内容

	科目	科目内容	訓練時間
学科	就職支援	求人情報検索の仕方、履歴書・職務経歴書・面接指導	18 時間
	PC 基礎概論	PC 操作方法、ファイル・フォルダのデータ管理方法	6 時間
	Web サイト構成概論	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（XHTML1.0）、特殊記号の書き方（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 概論	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）、セクション関連の新要素・属性、テキストの明確化	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扱う際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、ニーズの読み取り方法、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 フォトショップ、Illustrator イラストレーター）	17 時間
	Web 文章構造・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（字数・段落、用語・表記の整備・統一、書体・レイアウト）、ツール操作方法、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 プレミアプロ）	11 時間
	Web 制作概論	データ変換方法、FTP ソフトの操作方法、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）	12 時間
	安全衛生	心身の健康管理（VDT 含む）	3 時間
実技	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、ブラウザの種類・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）、セクション関連の新要素・属性、動的サイト、テキストの比較、バリデート、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・サイズの活用、カラーモードの使用、グラフィック処理操作、グラフィック作成操作、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、条件整理、字数・段落の調整（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 文章構造・解析演習	Web 文章構造（ライティング）、Web コンテンツの制作（字数・段落、用語・表記の整備・統一、書体・レイアウト）、Web ライティングの編集・確認（脱字・誤字、手直し）、サイト解析、ユーザービリティの確認、問題発見と導入（チラシ・パンフレット制作、ロゴ・バナー制作、カンプ、サイトとの連動）（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 動画演習	デジタル動画編集（プロジェクトとシーケンス、ワークスペースの切替・整理・カスタマイズ、カット、テロップ、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	データ変換、データ整理、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実施）（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
環境見学、職場体験、職業入講話		【職業入講話】「IT 業界の現状・今後の課題と業種・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。＊任意受験です。　＊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
新型コロナウィルス感染症防止対策	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。

ハロートレーニング

訓練実施機関名称：株式会社環境デザイン

求職者支援訓練　実践コース（その他の分野）　　訓練番号　5-08-23-002-20-0083

パソコン＆食生活アドバイザー養成科

令和９年３月26日開講

ハロートレーニング
急がば学べ

受講料無料

募集期間　令和９年１月28日～令和９年２月25日

選考日時　令和９年３月９日（火）９時30分から（時間については、申込時にお知らせします）

選考結果通知日　令和９年３月11日（木）（郵送しますので、３月12日以降に届きます。）

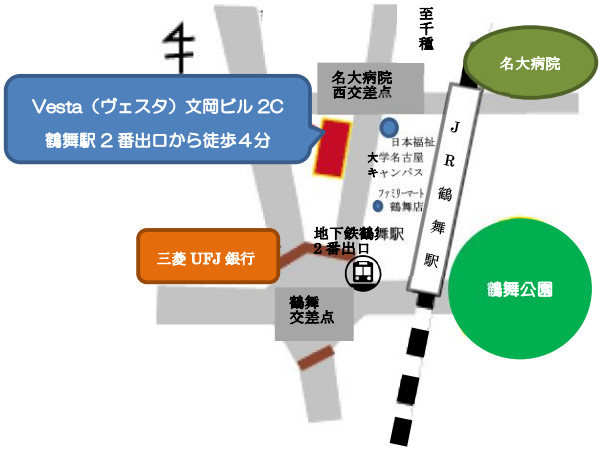
選考内容・持ち物　個別面接試験のみ（普段着でかまいません）・持ち物は特にありません

説明会　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、求職活動実績にカウントできる場合がありますので、詳しくは管轄のハローワークまで　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ので、お申出ください。**）

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、お早めにお申込み下さい。
また、説明会に参加ができない方にもお電話でご案内説明等をさせて頂いておりますので、
お気軽に　052-211-9839　までおかけください。

訓練対象者の条件　特になし

訓練目標　社会人としてのパソコン操作技術を身につけ、食に関する分野において幅広い知識をもとに商品企画や商品提案のアドバイスができる基本的スキルを身につける。



訓練修了後に取得できる資格（任意受験）
食生活アドバイザー検定２級
MOS365（Word・Excel・PowerPoint）

受講申込書提出先・入所選考場所・訓練場所
Vesta（ヴェスタ）
〒460-0012
名古屋市中区千代田5-20-10 文岡ビル2C
TEL 052-211-9839　（担当　あまいけ）
http://www.vesta.nagoya
E-mail: info@cadforum.co.jp
受講申込書は、ご持参又はご郵送ください。
（**郵送の場合は事前に電話連絡をして下さい**）
駐車場はありません

パソコン＆食生活アドバイザー養成科

訓練期間	令和９年３月26日～令和９年６月25日　３か月間 （原則土日祝は休みです。）
訓練時間	９：30～16：00（休憩含む）訓練日数52日　総訓練時間268時間
定　員	15名
自己負担	テキスト代2,090円（税込） 受講料無料で、さらに一定要件を満たす方に職業訓練受講給付金が支給されます 詳しくは住所地を管轄するハローワークにお問合せください
新型コロナウイルス感染防止対策	手洗い場の石鹸の常備・入口等に消毒液設置 座席間隔の確保・こまめな換気に取組んでいます。
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、お早めにお申し込み下さい

1.求職申込	2.受講申込	3.受講申込書類の提出	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きを行ってください。	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。開講日には受講支援計画書を持参してください。

訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	食中毒の原因及び予防方法、食品衛生法に関する知識	12時間
	栄養と食品学	食品学、栄養、社会生活、食文化、食マーケット	60時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、Zoomを使用した面接指導	18時間
実技	接客応対演習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、待機・アプローチ・ニーズ把握、売場案内、クレーム・トラブル対応、顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法	18時間
	ビジネス文書作成演習	文書の共有管理、文字の書式設定、ページレイアウトの設定、図や画像の挿入、コメントの挿入、ビジネス文書（案内状・礼状）の作成（使用ソフト:Word）	40時間
	コスト・カロリー計算表作成演習	セルデータの作成、セル・ワークシートの書式設定、ワークシート・ブックの管理、ワークシートデータを利用したグラフの作成、コスト・カロリー計算表の作成（使用ソフト:Excel）	48時間
	メニュー企画書作成・提案演習	画像・表・グラフ・アニメーションを用いたメニュー企画書の作成・提案（使用ソフト:PowerPoint）	30時間
	メニューブランニング実習	業態別、トレンド・嗜好別、コスト・カロリー計算に基づいたメニューブランニング及びプレゼンテーション	36時間
企業実習		✓ 実施しない　□ 実施する　※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】商品企画事務員としての心構え（有）オフィスパティ	6時間

訓練実施機関名称　株式会社　オリーブ
訓練実施施設名　Vesta（ヴェスタ）　052-211-9839（担当あまいけ）
〒460-0012　名古屋市中区千代田5-20-10 文岡ビル2C
※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。

