

初心者大歓迎  
ハロートレーニング  
急がば学べ



パソコンが初めてでも大丈夫！ Word・Excelの基礎を学んで再就職！

# はじめの一步・パソコン基礎科

求職者支援訓練 基礎コース：基礎分野  
訓練コース番号：5-08-05-001-00-0012

## 訓練期間

令和8年6月2日(火)

～令和8年7月31日(金)

訓練時間：9:00～15:30

休講日：土日祝・当校指定日(6/12、6/26)

## 申込期間

令和8年4月1日(水) ～ 令和8年5月7日(木)

## 選考日

令和8年5月13日(水) ※時間はお申し込み後にご連絡いたします。

〈選考会場〉みくにコンピュータースクール(駐車場有)

〈選考方法〉面接・筆記試験

〈持ちもの〉筆記用具・内履き

〈結果通知〉令和8年5月18日(月) 郵送

## 募集定員

10名 ※応募者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。

## 受講費用

受講料：無料 テキスト代：5,038円(税込)

## 職業訓練 受講給付金

求職者支援訓練の受講を容易にするため、一定の要件を満たす場合に、受講手当(月額10万円)及び通所手当(通所経路に応じた所定の額・上限あり)を受けられる制度があります。  
※相談時に最寄りのハローワークへご確認ください。

## 受講までの流れ

### 1 ハローワークにご相談ください

- ・受講申込前に最寄りのハローワークにご相談ください
- ・相談後に受講申込書を交付してもらい、ハローワーク職員の指示に従ってください

### 2 選考会

当スクールにて訓練説明と面接・筆記試験を実施します

### 3 結果通知

選考結果を郵送でお知らせいたします

### 4 ハローワークへ

選考結果通知を持参し支援指示を受けます

### 5 6/2(火) 訓練開始！

みくにコンピュータースクールへお越しください

訓練内容は裏面へ

## 【訓練実施機関】

有限会社 三國剛俊商店

みくにコンピュータースクール

公式LINEもご利用ください →

☎ 0186-62-2483



## ● 訓練概要

### 訓練目標

職業人に必要なビジネスマナーとコミュニケーション能力を身につける  
 文書作成や表計算の基礎能力を身につけ、帳票への入力や簡単な書類作成等ができる

訓練科目		訓練時間	
職業能力 開発講習	ビジネス テクニック	家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ビジネスマナー/職業倫理、労働法の基礎知識 健康管理/パソコン操作	60 時間
	ビジネス ヒューマン	コミュニケーション 職場のコミュニケーション	12 時間
	就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 訓練内容に関連した求人の動向とポイント 応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性 面接対策(心構え等)の重要性/求人票の収集	21 時間
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 自己理解/仕事理解、職業意識と勤労観 職業生活設計	12 時間
学科	安全衛生/ビジネス文書知識/ビジネス帳票知識	12 時間	
実技	パソコン基本操作実習/ワープロソフト操作実習/文書作成実習 表計算ソフト操作実習/表計算実習	99 時間	
その他	職業人講話(6 時間)/キャリアコンサルティング(2 回)※キャリアコンサルティング2回は必須です		

## ● 訓練会場

お気軽にお問い合わせください

### 訓練会場

みくにコンピュータースクール  
 〒018-3331  
 秋田県北秋田市鷹巣字東上綱27-2

### 問い合わせ

TEL 0186-62-2483

お問い合わせ可能時間帯  
 10:00~17:00(平日)  
 担当: 佐藤正樹

※公式LINEもご利用ください

無料駐車場あり

施設見学随時受付中



Y字路手前を曲がってください!