実践コース　ハロートレーニング～急がば学べ～

求職者支援訓練　03 営業販売事務分野
訓練番号：5-08-05-002-03-0091

「できる」と言える自分を目指す

ビジネスパソコン科

受講者募集

◆ 受 講 目 標 ◆

ビジネス全般に必要なソフトウェアの活用能力を身に付けた上で、様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識および操作技術を習得し、実務に於いて役立てることができる。

訓練期間

令和9年 1月13日(水) ～ 令和9年 4月 9日(金)

訓練時間：9:00～15:50

訓練日数：58日間　※訓練休は、土・日・祝日となります

募集期間

令和8年　11月19日(木)～令和8年 12月9日(水)

受講費用

受講料無料

テキスト代として12,100円(税込み)の自己負担が必要です。
任意で検定受験をする場合、別途費用がかかります。



募集定員

15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。また、応募状況によっては定員を増員する場合があります。

訓練実施場所 訓練実施機関

職業訓練法人　鹿角地方職業能力開発協会

(かづの商工会様隣り)
※受講者全員分の無料駐車スペース有り

当協会は、感染症防止対策として、マスク着用の周知、消毒液の設置、定期的な換気の実施を行っています。

訓練対象者

キーボード入力、マウス操作のできる方

申込方法

ハローワークでの求職申込・職業相談後、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。

職業訓練受講給付金制度

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。相談時にハローワークへご確認ください。

説明・選考日

令和8年　12月15日(火)午前10時(午前9:45までにお入りください)

会　場：職業訓練法人　鹿角地方職業能力開発協会(裏面地図参照)
持ち物：筆記用具(面接と筆記試験を行います)
※選考結果は、令和8年12月18日(金)に郵送にて通知いたします

求職者支援制度

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などに対し、無料の職業訓練を実施し、ハローワークにおいて積極的な就職支援を実施することにより、安定した就職を実現するための制度です。

※雇用保険受給中の方も受講できる場合がありますので、最寄りのハローワークでご相談ください

訓練カリキュラム

	科　目	内　　容	時間
学科	就職支援	履歴書の作成、職務経歴書の作成、ジョブカード作成、面接対策と指導	17
	安全衛生	情報機器作業従事者に対する労働衛生教育（情報機器作業の健康への影響、作業環境管理、作業管理、情報機器等及び作業環境の維持管理、健康管理）	4
	パソコン基礎知識	パソコンの概要、OSの基礎知識、ハードウェア・ソフトウェア、記憶媒体、ファイル管理、インターネット概要、テレワーク、セキュリティ対策、ウイルス対策、デジタルリテラシー	13
	ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書の種類・形式・作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類・作成の留意点	3
実技	パソコン基礎実習	Windows11の基本操作、インターネットの基本操作、電子メール利用法、テレワーク［使用基本ソフト：Windows、Zoom］	15
	ワープロソフト操作実習	文章入力、文字・段落の書式設定、ページレイアウトの設定、印刷設定、保存と回復、表の作成と編集、文書の書式設定、オブジェクトの活用、ファイル挿入、校閲機能、効率的な長文作成、目次・索引の作成、保存形式、テンプレートの利用と作成、セクション［使用ソフト：Word］	84
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（社内報、ポスター、議事録）、差し込み印刷、表計算データとの連携［使用ソフト：Word］	24
	表計算ソフト操作実習	データの入力、オートフィル機能、表作成と編集、数式と関数の設定、グラフ作成、印刷設定、条件付き書式、ユーザー定義、オブジェクトの活用、異なるシート間での操作、テーブルの利用、集計機能の操作、データ分析機能の操作［使用ソフト：Excel］	84
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、データ集計と分析）、マクロ作成［使用ソフト：Excel］	26
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、特殊効果の設定、配布資料とノートの作成、プレゼンテーションの構築と技法［使用ソフト：PowerPoint］	24
	プレゼン資料作成実習	各自のテーマに基づき、プレゼンテーションの構築と視覚資料・配布資料・発表者用ノートの作成、発表、講評、改善点等のまとめ［使用ソフト：PowerPoint］	24
職業人講話		「自分らしい働き方」「企業が求める人材1」「企業が求める人材2」	9

※なお、「キャリアコンサルティング（3回）」は必須です。

受講までの流れ

1.求職申込 → 2.受講申込 → 3.選考会 → 4.結果通知 → 5.支援指示 → 6.訓練開始

1. ハローワークにて求職申込を行ってください。
2. 令和8年１１月１９日 ～１２月９日　募集期間内に、ハローワークで求職者支援訓練の受講申込を行ってください。
3. 令和8年１２月１５日　当協会にて、訓練の説明と選考会を実施いたします。
4. 令和8年１２月１８日　選考結果通知書をご自宅へ郵送いたします。
5. 指定された日時に　ハローワークへ、選考結果通知書を持参し、受講支援指示を受けてください。
6. 令和9年１月１３日　いよいよ訓練が始まります♪

◆修了後に取得できる資格◆

～パソコン関連～（任意取得）

- 日商 PC 検定試験　文書作成２級
- 日商 PC 検定試験　データ活用２級
- 日商 PC 検定試験　プレゼン資料作成３級

－受験料－
２級：7,700 円
３級：5,500 円
（税込み）

その他、情報機器作業従事者労働衛生教育修了証を発行

［訓練実施機関・実施施設・問い合わせ先］

職業訓練法人　鹿角地方職業能力開発協会

〒018-5201　鹿角市花輪字柳田 36

TEL：0186-23-4330

お気軽にお問い合わせください

URL：https://k-shokunou.com

お問い合わせ　平日　8:30～17:00

担当：成田康宣　田中美津子

