



成田市開講

求職者支援訓練
受講生募集案内

訓練番号：5-07-12-001-00-0322 コース：基礎コース

定員
12名
まで！

※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。

未経験者大歓迎
初めて学ぶ！

パソコン基礎科(短時間)

訓練
目標

職業能力の基礎となるコミュニケーション能力やビジネスマナーを身につけ、パソコンの基本操作及び文書の作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの基本的機能を使いこなすことができる。

point
01

パソコン未経験でも
安心!! 基礎から
学べる学科です。



point
02

費用はテキスト代
11,000円のみ。
受講料は無料で
受けられます！



point
03

修了後にはMOSの
資格の取得も可能。
就職やスキルアップ
に繋がります♪



▼ 募集要項

訓練期間

令和8年1月16日(金)～令和8年4月14日(火)

訓練日数

3ヶ月(訓練日数48日)※原則土日祝 休み

訓練時間

10時～16時30分(昼休憩50分)

訓練対象条件

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

訓練実施機関

株式会社建築資料研究社

受講料

テキスト代11,000円(受講料無料)

取得可能
資格

MOS Word365 Excel365 PowerPoint365
※任意受験(受験料別途自己負担)

広い無料駐車場完備。公津の杜駅から徒歩20分。
お電話にて、施設見学を受け付けております。お気軽にお越しください♪

お問い合わせは
こちらまで！



0476-22-8011

※電話受付 平日9:30-16:30

株式会社建築資料研究社
日建学院 成田校

担当/村川(ムラカワ)・小松(コマツ)



▼ 応募要項

■ ハローワーク ■ 日建学院成田校

求職申込	ハローワークにて求職登録、職業訓練相談をする。
求職申込 の 手続き	ハローワークに受講申込書提出 募集期間 令和 7 年 11 月 18 日～令和 7 年 12 月 17 日
受講申込 書の 提出	当校に受講申込書提出（郵送 or 持参）※持参の場合は連絡 応募締切 令和 7 年 12 月 19 日 16:30 必着
選考会	選考会場 日建学院成田校（面接）※筆記用具を持参してください。 選考日 令和 7 年 12 月 23 日 受付開始 09:30 選考開始 10:00
結果通知	結果通知 郵送 令和 8 年 1 月 6 日
支援指示	ハローワークに選考結果通知書を持参し、 支援指示を受ける。
訓練開始	当校にて訓練開始 令和 8 年 1 月 16 日

▼ 求職者支援制度

【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、職業訓練給付金が支給されます。

- ・職業訓練受講手当 月額 10 万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）

【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、住所を
管轄するハローワークへ
お問い合わせください。



▼ 訓練内容

W Word X Excel P PowerPoint

厚生労働省 HP
求職者支援制度とは？

科目	科目内容	使用ソフト	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、社会保険と年金 ②ビジネスマナー、仕事の管理 ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作		22時間
	ビジネスヒューマン ⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション		12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 ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集		36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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計		18時間
学科	安全衛生 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）		2時間
実技	文書作成基礎実習 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、作成文書の印刷、書式設定	W	22時間
	文書作成応用実習 図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能、案内状の作成	W	36時間
	表計算ソフト基礎実習 表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用	X	42時間
	表計算ソフト応用実習 表計算ソフトの高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの活用、マクロの作成、請求書・業務報告書の作成	X	42時間
	プレゼンテーションソフト実習 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、文書作成ソフト・表計算ソフトとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表	P	29時間
他	職業人講話 「働く」とは何か、仕事におけるコミュニケーション力		6時間

就職支援では、雇用保険・社会保険等の制度知識を含めた求人票の見方、自己理解や職務の棚卸を含めた応募書類の作成準備から作成、ビジネスマナー等を含めた面接対策を実施致します。またその他個別指導につきましてはキャリアコンサルティングにて個人に合わせたフォローを実施いたします。

〒286-0045 千葉県 成田市 並木町大久保台 221-16

株式会社建築資料研究社 日建学院成田校

