

短時間訓練でステップアップ!

訓練番号 5-08-38-002-03-0005

OA事務科(短時間)

この訓練は厚生労働大臣
認定の公的職業訓練です
ハロートレーニング
(求職者支援訓練)実践コース

短時間の訓練では、3か月の期間で、
1週間の内、訓練がある日は3~4日
です。

入社時に迷わず効率的に仕事ができるよう Word、Excel、PowerPoint、
テレワーク、ビジネスメール等やAI
活用の知識と技術を習得します。

※電源の入れ方や入力の基本から復習して
いきますので、**パソコン初心者や苦手な方**
も確実に、**スキルアップ**が図れます。
＜熟練講師が手厚く指導いたします！＞



訓練目標 OA事務にかかわる業務に必要な知識・技能を習得し、パソコン操作と多様なビジネス文書、
帳票、報告書、メールなどの作成入力、編集業務ができ、テレワーク用ソフトの基本操作ができる。

修了後に取得可能な資格 コンピュータサービス技能評価試験 ※いずれも任意受験です
(ワープロ部門2級 受験料7,810円税込、表計算部門3級 受験料6,450円税込)

募集期間

2026年3月6日(金)~2026年4月10日(金)

・事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべく早めにご相談ください。

訓練期間 訓練時間

2026年5月8日(金)~2026年8月7日(金) 3ヵ月(47日)コース

9:00~15:30(訓練期間中に3日間 9:00~11:50 有) 土・日・祝日は原則休講(一部開講の場合有)

選考日時	2026年4月17日(金) 午前9時~	選考方法	面接・筆記試験 ※筆記用具をご持参ください。
選考結果 通知日	2026年4月23日(木) 発送(郵送)	選考会場	簿記・パソコンスクール新居浜 〒792-0060新居浜市大生院2151-10 えひめ東予産業創造センター

定員 15名
※応募者が7名以下の場合は中止になる事があります。

負担額 テキスト代 10,120円(税込)
※検定試験希望者は別途検定料が必要です。

訓練対象者 **・特定求職者**
※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。

申込方法 所轄のハローワークでご相談の上、受講申込書を提出してください。
また、持参される場合は、えひめ東予産業創造センター1階事務所ではなく、**2階のトップエ
フォート204号室へ直接持参してください。**※応募に伴う書類は返却いたしません。

＜新型コロナウイルス
感染防止対策＞
・マスク着用の協力依頼
・入口等に消毒液を設置
・こまめな換気等
に取り組んでいます

求職者支援訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	3
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心構え	18
	コンピュータ基礎	コンピュータの基礎知識、ネットワークやセキュリティ概論	3
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイル・フォルダ管理、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ビジネスメール演習、ウィルス対策、AIの正しい活用と演習	30
	オンラインソフト基本操作実習	アカウントの作成、ミーティングの開催・参加方法、画面の使い方、ファイルの共有(使用ソフト:Zoom)	3
	グループウェア基本操作実習	基礎知識と活用方法、スケジュール、チャット、社内メール、カレンダー、掲示板の活用	9
	ワープロソフト操作実習	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、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、生成AIの活用(使用ソフト:Microsoft Word)	33
	DTP資料作成実習	図形の活用、画像の挿入とレイアウト設定、段組み、DTP資料の作成(地図・チラシ)(使用ソフト:Microsoft Word)	27
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(案内状、会議資料)(使用ソフト:Microsoft Word)	33
	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、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成(使用ソフト:Microsoft Excel)	30
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)(使用ソフト:Microsoft Excel)	33
	プレゼンテーション実習	ページの設定、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、プレゼンテーション資料の作成、生成AIの活用(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	24
職業人講話	①コミュニケーション力と企業が求める人材とスキル 3時間 ②社会人としての心得とマナー 3時間	6	
訓練時間総合計	252時間	(学科:24時間 実技:222時間 企業実習:0時間 職場見学等:6時間)	
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金(職業訓練受講手当と通所手当・寄宿手当)が支給されます。 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。		
訓練実施施設・所在地・駐車場 など	<p>実施施設:簿記・パソコンスクール新居浜 所在地:〒792-0060 新居浜市大生院2151番地10 えひめ東予産業創造センター2階204号室</p> <p>0897-53-5112</p> <p>受付時間:平日9:00~17:00</p> <p>無料駐車場あり。(徒歩10分程度、20台駐車可。駐車許可申請が必要です。)</p>		



訓練実施機関

株式会社トップエフォート

所在地:〒793-0025

西条市栄町250越智テナント101

TEL:0897-53-5112

FAX:050-3535-6611



求職者支援制度のご案内
・厚生労働省HP



お問い合わせ電話:0897-53-5112 担当:玉井