ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練　基礎コース　5-08-10-001-00-0111



3月開講　受講生募集!!

受講料無料 ※テキスト代ほか自己負担

パソコン活用・ビジネス基礎科

パソコンの基本操作から応用操作、就職活動に強いビジネススキルについて学べます

募集概要

募集期間　令和9年1月19日(火)～令和9年3月3日(水)　※募集延長はありません。

訓練対象者の条件　特になし

受講申込み　住所を管轄するハローワークの職業訓練窓口で職業相談のうえ、「受講申込書」を作成してください。
完成した「受講申込書」は電話連絡のうえ必ず、当校まで郵送または持参で提出をしてください。

選考日　令和9年3月9日(火)

選考方法　面接

結果通知　令和9年3月15日(月)　※発送日

訓練期間　令和9年3月25日(木)～令和9年6月23日(水)　※原則、土日祝は休み

訓練時間　9:00～15:30

定員　18名

自己負担　教材費：12,000 円(税込)　※開講日に集金

- 放課後、教室の清掃があります。(10分程度・交代制)
- キャリアコンサルティング(個別面談)は、放課後に実施する場合があります。
- 一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- 応募状況により、訓練を中止する場合があります。
- 応募状況によっては、定員を増員する場合があります。

感染予防対策



訓練説明会にぜひお越しください!!

受講を検討されている方、ぜひご参加ください！求職者支援訓練について、分かりやすく丁寧にご説明します。

■日時　① 1月28日(木)　10:30～11:30
　　② 2月8日(月)　13:30～14:30

■定員　各10名

■お申込み　お電話または二次元コードからお申し込みください。

■場所　タカラビジネススクール太田校(訓練実施施設)

日程の調整、個別対応も可能です。お電話にてご確認ください！

Takara Business School
タカラビジネススクール太田校
〒373-0057 群馬県太田市本町20-19
0276-47-3646
[訓練実施機関]株式会社タカラコーポレーション
http://takara-pro.net/
[担当]
アライ／アラキ

ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練　基礎コース　5-08-10-001-00-0111

訓練の目標



1. 職業人としての基本的な対応応対ができる。
2. 上司の指示を受け、ビジネス文書、帳票類、資料の作成に対応できる。
3. 企業の事務部門においてパソコン業務、メール、応対等の基本作業ができる。
4. 就職活動に必要となる知識、書類作成のスキルを習得する。

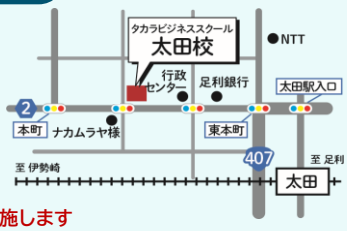
訓練実施施設

■電車でお越しの方

太田駅(北口)から徒歩8分

■お車でお越しの方

有料駐車場あり
(5,000円／月)



※選考と訓練はこちらの施設で実施します

本コースで目指せる資格

※任意受験・受験料自己負担

■MOS Word365／Excel365(マイクロソフトオフィススペシャリスト)

■受験料　12,980円(税込)／1教科

Officeソフトの基本操作、書類等の作成ができることを証明する資格です。

■令和のマナー検定

■受験料　3,500円(税込)
割引受験制度あり

現代の生活や仕事環境に適した新しいマナーを学ぶための資格です。



訓練カリキュラム

訓練日数:57日／総訓練時間:336時間（職業能力開発講習:117時間／学科:15時間／実技:204時間）

科目			科目内容	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	ライフプランとライフイベント、家計管理の必要性、税金と社会保険料(健康保険、年金保険、雇用保険、労災保険)	3H
		②ビジネスマナー	安心感を与える立ち振る舞い、電話・来客対応、 ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、身だしなみ、名刺交換、言葉づかい)	18H
		③職業倫理・労働法　・就業規則	職場におけるハラスメントの防止、会社でのトラブル(解雇・退職・雇止め・辞めた後の手続き)、労働契約と就業規則、労働条件(賃金・労働時間・休日・有給休暇)、社会保障制度、パート・派遣等で知っておくべき法的知識	3H
		④健康管理	ストレスマネジメント	3H
		パソコン基本操作	パソコンの仕組み、基本操作、各装置の働き・名称、ファイルのコピー・移動・管理、周辺機器の操作方法、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、ウイルス対策、トラブル時の対処方法	18H
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	聴き方・話し方、コミュニケーションの取り方、伝える力	6H
		⑥職場のコミュニケーション	チームで働く力(発信力、柔軟性、状況把握力、規律性)	6H
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	自分にあった仕事選び、いろいろな仕事・働き方、職業生活のスタートライン	3H
		⑧求人の動向	さまざまな雇用形態での働き方、都道府県別最低賃金、業界・職種ごとの求人動向、ハローワーク求人の動向	3H
		⑨応募書類の重要性	履歴書・職務経歴書・送付状の概要、作成での注意点・ポイント、応募書類の提出方法	12H
		⑩面接対策	面接の目的と心構え、面接時のマナー、模擬面接	12H
		⑪求人情報の収集	求人情報媒体での収集、ハローワークインターネットサービスの利用方法、求人票の見方・ポイント	6H
	職業生活設計	⑫訓練目的と習得すべき能力	職業訓練の目的、訓練受講の目的と目標	3H
		⑬自己理解	長所・短所、性格の整理、就業経験の棚卸、考え抜く力(課題発見力・計画力・創造力)、自己分析、目標設定	6H
		⑭仕事理解と職業意識	関連職種・希望職種に求められるスキル(主体性・働きかけ力・実行力)	3H
		⑮職業生活設計	ジョブカードの概要・作成、仕事と家庭の両立、人生設計	6H
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)、働く人の健康と安全な職場	1H
	ワード基礎知識		文書作成ソフト(Word)の基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3H
	エクセル基礎知識		表計算ソフト(Excel)の基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3H
	就職支援		面接の受け方、面接指導、Web面接対策、応募書類の作成(履歴書・職務経歴書)	5H
	生成AI基礎知識		生成AIとは(生成AIの簡単な定義)、生成AIの倫理・安全性・透明性・責任、生成AIの種類(ChatGPT、Gemini、Copilot)、仕事での活用例(事務作業の効率化、企画・広報業務ほか)、Officeソフトとの連携	3H
実技	ワード基本		文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能、課題作成[使用ソフト:Word]	39H
	ワード応用		文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、 参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定[使用ソフト:Word]	48H
	エクセル基本		データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、便利な機能、課題作成[使用ソフト:Excel]	39H
	エクセル応用		ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、 グラフやオブジェクトの作成[使用ソフト:Excel]	48H
	Canva実習		Canvaの概要(基本仕様、活用例)、基本操作(画面の見方、編集方法ほか)、写真加工(編集・加工)、 印刷物の制作(外部向けチラシ作成・印刷)、Canvaの活用方法[使用ソフト:Canva]	30H
職業人講話			「社会人としての接遇の重要性」　冠婚葬祭業　支配人 「元採用担当者が見るポイント・面接の心構え」 弊社有料職業紹介　担当	6H



訓練内容や施設情報をSNSでも掲載中
受講検討の参考情報としてご活用ください

X(旧Twitter)

Instagram