



基礎から始める。パソコン&オフィス  
事務実践科(短時間)  
じっくり



**MOS検定取得で就職率UPを目指そう!**

MOS資格は世界共通のPC資格です。

WordやExcelのスキルを証明することができ、就職・転職に有利になります。

**受講するためには選考面接を受ける必要があります。**

応募方法

- ①管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取り、これらと添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。
- ②ハローワークから交付された「受講申込書」を下記まで郵送してください。 ※4/2(木)消印有効  
〒301-0835 龍ヶ崎市田町3440-1 一般社団法人日本教育福祉協会 職業訓練担当
- ③応募受付後、電話にて面接時間についてご案内いたします。

選考について

- 【選考場所】 まなびの森(茨城県龍ヶ崎市田町3440-1)  
【最寄り駅】 竜ヶ崎駅  
【駐車場】 あり ※選考面接時無料  
【選考日時】 令和8年4月8日(水) 9:00~17:00  
【選考方法】 面接のみ  
【持ち物】 筆記用具  
【選考結果発送】 令和8年4月14日(火)

※選考面接は、応募された方全員が対象となります。当日欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加ください。やむを得ない理由で面接当日に参加できない場合はご連絡をお願いいたします。  
※結果通知は郵送にて通知させていただきます。なお、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承ください。  
※申込時にご提出いただいた書類は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。



訓練期間 令和8年4月22日(水) ~ 令和8年8月21日(金)  
訓練日数69日間(320時間) 休校日:日曜祝日・他(日別計画表による)

募集期間 令和8年2月20日(金) ~ 令和8年4月2日(木)  
※募集締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と就職相談が必要です。

説明会 ①2/20(金) ②3/6(金) ③3/16(月) ④3/30(月)  
時間: 全日14:00開始 ※当日参加可能。  
※雇用保険受給資格をお持ちの方が説明会等に参加した場合は、求職活動実績として認められる場合がありますので、管轄のハローワークへお問い合わせください。



【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、職業訓練受講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)
- 詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください

【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、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください

訓練の概要

- 訓練目標 企業のOA事務分野において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成に対応できる。
- 取得できる資格 (任意受験) ▶MOS Word / Excel 3 6 5 (認定機関:マイクロソフト社)
- 訓練実施施設名 まなびの森 (茨城県龍ケ崎市田町3440-1)
- 訓練時間 9:30 ~ 15:00 (昼休み 12:20 ~ 13:10) 1限ごとに10分間休憩あり
- 定員 15名 (応募状況によっては定員を増員することがあります。また、受講申込者が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。)
- 受講料 無料
- 自己負担額 テキスト代 13,860円(税込) USBメモリ 1,300円(税込)  
駐車場代 4,000円(税込)(訓練全期間分) ※利用者のみ  
任意受験の試験料 ※受験者のみ  
MOS Word / Excel 3 6 5 各12,980円(税込)

【感染症防止対策】

1. マスク着用については個人の判断に委ねます
2. 消毒用のアルコールを設置常備します
3. こまめに換気をいたします



ハローワーク 急がば学べ

訓練の内容

OS、ソフトのバージョン:Windows11、Office365

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(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1時間
	デジタル技術基礎	コンピューターの基本的な仕組み、ネットワーク概要、デジタルツールの種類、セキュリティ対策の必要性	2時間
実技	PC操作基礎実習	OS操作の基本、キーボード操作、ショートカットキー操作、ファイル操作、メールソフト操作	17時間
	文書作成ソフト操作実習	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、ビジネス文書・資料の作成(議事録、案内状、送付状等)(使用ソフト:Word365)	82時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページ・テーマの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、アニメーションの設定、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:PowerPoint365)	35時間
	表計算ソフト操作実習①	ワークシートへの入力、設定、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、関数、グラフ、グラフィック帳票類の作成(請求書、業務報告書等)(使用ソフト:Excel365)	97時間
	表計算ソフト操作実習②	表作成活用、データベース活用、ピボットテーブル、関数を使った表作成(使用ソフト:Excel365)、関数を使った応用帳票作成(使用ソフト:Excel365)	80時間
職業人講話	自己分析から自分に合った職種を発見する(日本教育福祉協会) 就職活動や就職後のメンタルケア(日本教育福祉協会)	6時間	

訓練の日程

- 訓練実施日
- キャリアコンサルティング
- ▲ ハローワーク来所日

4月							5月							6月							7月							8月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	▲	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30			24	25	26	▲	28	29	30	28	29	30					26	27	28	▲	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							31																					30	31					

就職支援では自己理解や職務の棚卸をし、個人に合わせた応募書類作成等のフォローに尽力いたします。

◇訓練実施機関◇

一般社団法人  
日本教育福祉協会

TEL:0297-84-1625

(職業訓練担当:矢口・糸賀)

【営業時間】09:00~17:00日・祝休み

◇実施施設◇

〒301-0835  
茨城県龍ケ崎市田町3440-1

まなびの森

龍ヶ崎駅から徒歩13分

※駐車場あり(有料/選考面接時は無料)



ホームページ

