



ハロートレーニング

※「ハロートレーニング」は「公開職業訓練」の資格です。

～ 急がば学べ ～

求職者支援訓練

実践コース（営業・販売・事務分野）
5-04-03-002-03-0059

日建学院

イチから学べる オフィス事務員 養成科

ハロートレーニング
～ 急がば学べ ～

受講生募集中

ワード
エクセル
パワーポイント

インターネット
メール
IT知識

充実した就職支援！
訓練期間中、就職に向けた
キャリアコンサルティング、応募
書類の添削、面接練習などの
サポートを受けられます。



施設見学は随時実施します。
ご希望の方は事前にご連絡ください。

新型コロナウイルス感染症対策に
取り組んでいます



一般企業において事務員として従事するためのスキルを身につける。事務用ソフトウェア（Word、Excel、PowerPoint）に関する知識と技能を学び、ビジネスシーンにおいて活用することができる。

1. 訓練について

- 訓練期間：令和4年12月12日（月）～令和5年3月10日（金）3か月間
- 訓練会場：株式会社建築資料研究社 日建学院 盛岡校 盛岡市下太田下川原12-1 ※地図裏面
- 訓練時間：9：00～15：40
- 訓練対象者：イ、ハローワークに求職申込みを行っている方
ロ、ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方
- 休講日等：土・日・祝日（一部土曜日あり）※裏面 訓練カレンダー参照
- 受講料：無料（自己負担 テキスト代 5,000円 税込）
- 取得資格：P検3級（受験料 5,200円 税込）※任意受験・受験料自己負担

2. 募集について

- 募集期間：令和4年10月11日（火）～令和4年11月24日（木）
- 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訓練の実施を中止することがあります。）

3. 申込について

- お近くのハローワーク窓口でご相談ください。
- ハローワーク盛岡 3番窓口 019-624-8903

4. 選考について

- 選考日時：令和4年11月30日（水）10時～
- 選考結果通知日：令和4年12月5日（月）
- 選考会場：日建学院 盛岡校（訓練会場と同じ）
- 選考結果通知方法：郵送にて通知
- 選考方法：面接・筆記試験（持ち物：筆記用具）

5. 職業訓練受講給付金について

- 一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金（受講手当と通所手当）が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。※雇用保険の失業等給付（基本手当）受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

〈 訓練実施機関・施設 〉

株式会社建築資料研究社 日建学院 盛岡校
〒020-0051 盛岡市下太田下川原12-1

〈 問い合わせ先 〉

TEL 019-659-3900
担当：大棒

6. 学校の様子



無料駐車場50台完備
コンビニ徒歩3分、イオン車で5分



休憩ロビーに毎日更新の新着求人を設置
自動販売機、電子レンジ完備



コロナ対策に配慮したブース状の
座席



7. 訓練カレンダー

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

■ 訓練日 ■ 休日 ■ ハローワーク来所日 ■ キャリアコンサルティング(訓練中一人3回かつ単位月に一人1回)

8. 訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	入校式・修了式	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)	
	就職支援	履歴書、職務経歴書、面接対策	18
	安全衛生	職場の安全衛生、VDT作業	1
	コンピュータ知識	OSの基本知識、情報通信ネットワーク、情報モラルと情報セキュリティ	8
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、ファイルの設定	6
	電子メール・インターネット利用実習	メールの送受信、ビジネスシーンでのメール活用、ビジネスメールマナー、インターネットを利用した情報収集、ビジネスシーンでのネット活用	6
	文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作、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、表の作成と編集	48
	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、ビジネスシーンに面結する文書・資料の作成、仕事に活かすレイアウトテクニック(原簿書・集約書、送付状、案内状、宛名ラベル、チラシ、DM、年賀はがきなど)	48
	表計算基礎実習	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	48
	表計算応用実習	高度な関数の利用方法、シート間の分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフの活用、データベースの活用、マクロの作成、ビジネスシーンに面結する帳票類の作成、仕事に活かす関数テクニック、事例に沿った売上・取引表の作成(売上表、見積書、請求書、集計表、業務報告書、勤務表、など)	48
	プレゼンテーション実習	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、ワープロ・表計算との連動機能、プレゼンテーション作品の作成(企画書、提案書、会議資料など)	24
	ICT活用実習	ICTを活用した問題解決と職務遂行、各アプリケーションの編集力の向上、ビジュアル資料作成テクニック	41
	職業人講話	テーマ「事務員に求められるスキル」	6

訓練時間総合計：302時間（学科27時間 / 実技269時間 / 職業人講話6時間）

9. 訓練会場、選考会場

株式会社建築資料研究社 日建学院

〒020-0051 盛岡市下太田下川原12-1

TEL: 019-659-3900 担当: 大棒(だいぼう)

※見学をご希望の方はお電話にてご予約ください

● 駐車場 有 (50台) 無料

● 公共交通機関

岩手県交通 盛岡駅 ⑩バス停から

「下川原」または「総合アリーナ前」下車 (徒歩7分)

