

仕事で役立つ

オフィスワーク
実践科訓練施設についての詳細は
右側のQRコード
をチェック！！

□ 募集期間 令和8年5月26日（火）～令和8年6月24日（水）

・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 令和8年7月16日（木）～令和8年11月13日（金）4ヶ月間

（9：10～15：50 土・日・祝日は原則休講）

□ 訓練内容 ワードソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及び
Webサイトの更新・管理に関する知識・技能を身につける。□ 訓練目標 ビジネス文書作成・表計算データ処理・プレゼンテーション資料作成など、オフィスワーク
において必要となるパソコンスキルを習得し、Webページの更新・管理の知識・技術を身に
付け、OA事務員として活躍できる職業人を目指します。□ 取得できる資格 コンピュータサービス技能評価試験 ワード部門・表計算部門2級・3級
※任意受験★感染症防止対策に取り組んでいます。（毎日の体温の確認、手洗い場に石鹸の常備、入口に消毒液を設置、こまめな換気、可能な限り間
隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等。マスクの着用は個人の判断と致します。）

選考日	令和8年7月1日（水） ※開始時刻等の詳細は申込後にご案内します。	選考方法	面接※筆記用具をご持参ください。
選考結果通知日	令和8年7月6日（月） 発送（郵送）	選考会場	株式会社フォーエバー枕崎教室 〒898-0076 枕崎市金山町510（旧金山小学校）

定員	24名 ※応募者が定員の半数に満たない場合は中止になる事があります。 ※応募状況によっては、定員を増員することがあります。	訓練対象者の条件	マウスの基本操作ができる方 ※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。
受講料	無料 ※ただし、教材費11,000円（税込）と検定試験受験料は自己負担です。	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）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。
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。 ※応募に伴う書類は返却いたしません。	駐車場	無料駐車場あり。（24台駐車可）

□ 応募手続

受講申込書（写真＜4cm×3cm＞を貼付）を持参または郵送。

※持参→最終日の6月24日18時までに必着、郵送→6月24日必着

＜郵送先＞株式会社フォーエバー枕崎教室（〒898-0076枕崎市金山町510）

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

実施機関：株式会社フォーエバー

実施施設：株式会社フォーエバー枕崎教室

所在地：〒898-0076枕崎市金山町510（旧金山小学校）0993-78-3333（担当：能登谷）受付時間：平日 9：00～17：45



訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社フォーエバー

訓練概要		ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用及びWebサイトの更新・管理に関する知識・技能を身につける。				
科目		科目の内容			訓練時間	
学科	就職支援	ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、面接準備・模擬面接（グループワーク）			18時間	
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）			2時間	
	オフィスワーク基礎知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点			6時間	
	情報セキュリティ知識	企業実務で必要とされる情報セキュリティ、ネットワークを活用した効果的な業務の進め方、情報モラルの認識			12時間	
実技	パソコン操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイル・フォルダ操作設定			15時間	
	ワープロソフト実習	画面構成・入力（4H）、文書の作成（12H）、表の作成（12H）、文書の装飾（9H） 表現力をアップする機能（11H） [使用ソフト/Word2024]			48時間	
	ワープロソフト応用実習	図形や図表を使った文書の作成（15H）、写真を使った文書の作成（12H）、差し込み印刷（6H）、長文の作成（15H）、Excelデータを利用した文書の作成（6H） ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料） [使用ソフト/Word2024]			54時間	
	表計算ソフト実習	画面構成・データ入力（6H）、表の作成（6H）、数式の入力（12H）、複数シートの操作（6H）、グラフの作成（9H）、データベースの利用（9H） [使用ソフト/Excel2024]			48時間	
	表計算ソフト応用実習	関数の活用（18H）、表作成の活用（18H）、グラフの活用（6H）、データベースの活用（6H）、ピボットテーブル（6H）、文書・帳票類の作成（売上管理表、請求書） [使用ソフト/Excel2024]			54時間	
	インターネット実習	クライアントのネットワーク設定、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			12時間	
	プレゼンテーションソフト操作実習	基本操作、オブジェクト、特殊効果、グループによる課題制作			42時間	
	IT実践演習	簡易なWebページの制作、プレゼンテーショングループワーク・発表、相互評価			42時間	
	Web制作実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理、画像処理			42時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。				
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】（10月8日）「コミュニケーション能力とは、ITビジネスの現状」講師未定 6H				6時間	
訓練時間総合計	401時間	学科 38時間	実技 357時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用	教科書代 11,000円	その他 ()			備考 ()	合計 11,000円