ハロートレーニング　～急がば学べ～

《基礎コース》

【求職者支援訓練受講生募集情報】 神奈川県12月18日開講コース

初心者のための パソコンビジネス・簿記基礎科



訓練コース番号	5-08-14-001-00-0288	訓練コース・分野	基礎コース・基礎分野

OSSパソコンスクール

募集期間　令和8年10月23日(金)　～　令和8年11月13日（金）

≪ 申込み方法等につきましては裏面参照。≫

【訓練の目標】

職場で円滑に仕事を進めるためのコミュニケーション力、ビジネスマナー、労働法等の基本知識を身につけます。

さらに、Ｗｏｒｄ・Excel・PowerPointを活用した実務的なOAスキルと簿記の基礎知識を習得し、一般事務や経理補助など、幅広い事務職への就職につながる実践力を養い、キャリア形成の可能性を広げることを目指します。

修了後に取得できる資格（任意受験により取得可能な資格）

◍MOS 365（Word・Excel）（Microsoft社）受験料各12,980円　◍日商簿記初級（日本商工会議所）受験料2,200円　◍日商PC検定3級（文書作成、データ活用）（日本商工会議所）受験料各5,500円

就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等

【訓練環境】

- 講師に質問しやすい環境の中、異なる年代の訓練生同士助け合うアットホームな環境を目指しています。
- 定員15名という講師の目の届きやすい体制のため、一人ひとりの進捗状況を確りと把握しています。
- ウォーターサーバーの用意があり、休憩時間にいつでも利用できます。



【就職支援】

- 「履歴書」「職務経歴書」の作成、「自己アピール」の書き方、「面接」の実践指導、「就職相談」など、きめ細かい就職へ向けての支援をいたします。

【講義内容】

- 社会人として必要なコミュニケーション力、ビジネスマナー、労働法等の基礎知識を学びます。
  また、OA事務に必要なパソコンの基本操作をはじめ、Wordによる文書作成、Excelによる表計算、PowerPointによるプレゼンテーションなど、実務に役立つスキルを習得します。さらに、簿記の基礎知識も学び、一般事務や経理補助など幅広い仕事に活かせる力を身につけます。

【これまでの実績】

- たまプラーザでパソコン教室を開講して30年。2025年12月にあざみ野へ移転しましたが、地域に根ざしたパソコン教育を続け、厚生労働省所管の職業訓練では、これまでに基金訓練・求職者支援訓練を49回実施し、400名近くの訓練生を受け入れてきました。
  長年培った指導経験を生かし、就職に役立つ実践的なスキルを分かりやすく指導します。



【卒業生の声】

- 就職決定者の声（Oさん　初心者のためのパソコンビジネス・簿記基礎科修了）

  就職活動の基礎からPCの知識、操作、検定の取得まで学ぶことだらけの３カ月間でした。初めは不安もありましたが、先生方が手とり足取り教えてくださり、共に学んでいる受講生の方々にも励まされながら、楽しく集中して臨むことができました。特に何の資格も持っておらず、PCのタイピング、操作になれていない私にとっては、たくさんの自信がついた期間でもありました。
  大人になってこのような時間が過ごせたことをとてもうれしく感じております。
  おかげさまで卒業を前に病院の受付に就職が決まり、卒業と同時に受付事務として働くことになりました。パソコンも扱うので多少の不安もありますが、訓練で学んだ事を活かして精いっぱい頑張って参ります。本当にありがとうございました。

感染症防止対策

感染症を防止するために講じている内容

・マスク着用の協力依頼　・消毒液の設置　・こまめな換気　・密にならないよう配慮した座席の配置　・定期的な共用部分の消毒

【訓練期間】

令和8年12月18日（金）　～　令和9年3月17日（水）

訓練時間　**10:00　～　16:30**

12/18（開講式）及び 3/17（修了式）は 10:00～12:50

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会（裏面参照）などでご確認できます。

職業能力開発講習	ビジネスマナー、職場のコミュニケーション、職業倫理、労働法の基礎知識、就職活動の進め方、パソコン操作　他	114	時間
学　　科	ICTリテラシー、安全衛生、簿記初級、就職支援	67	時間
実　　技	ワープロ実習、表計算実習、プレゼンテーション実習、簿記初級実習	119	時間
そ の 他	職業人講話	6	時間
	合計	306	時間

自己負担額（税込み）	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
14,180円　（※注1）	なし

受講者が用意する物
なし

（※注1）教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	随時対応いたします。　お電話にて予約をお願いいたします。 訓練施設の見学もできます。 訓練中であれば授業風景の見学も可能です。		
訓練実施機関名	ＯＳＳパソコンスクール	最寄駅から訓練実施施設までの地図	田園都市線あざみ野駅下車 改札口から北へ徒歩５分 
訓練実施施設名	ＯＳＳパソコンスクール		
訓練実施施設の住所	〒　225-0002 横浜市青葉区美しが丘5-35-2 インペリアルMビル302		
お問い合わせ先	電話番号　045-909-1082 担当　櫻井、金子		
受付時間	10:00　～　18:00		

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	**令和8年10月23日(金)　～　令和8年11月13日(金)**
定員	**15　名** （受講申込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。）
訓練対象者の条件	**特になし**
申し込み方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。
受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先		選考日	令和8年11月26日(木)
提出先住所と宛先	〒　225-0002 横浜市青葉区美しが丘5-35-2 インペリアルMビル302 ＯＳＳパソコンスクール	選考会場	横浜市青葉区美しが丘5-35-2 インペリアルMビル302 ＯＳＳパソコンスクール
お問い合わせ先	電話番号　045－909－1082 担当　櫻井、金子	選考方法	面接
受付時間	10:00　～　18:00	持ち物	筆記用具
		選考結果発送日	令和8年12月2日(水)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：　OSSパソコンスクール　　（様式A-9）

訓練の種別	✔	基礎コース　（　00 基礎分野　）					就職を想定する職業・職種（※基礎分野の場合は記載不要）	
		実践コース　（　）						
		職場復帰支援コース（※基礎コースのみ）		託児サービスコース		短時間訓練コース（月80時間以上100時間未満）		
		「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入				
訓練科名	初心者のためのパソコンビジネス・簿記基礎科　※40文字以内で記入してください。							
募集期間（予定）	令和8年10月23日　～　令和8年11月13日							
選考日（予定）	令和8年11月26日							
選考方法	✔	面接		筆記試験		その他（　）		
選考結果通知日	令和8年12月2日							
訓練期間	令和8年12月18日　～　令和9年3月17日　（　3　か月）					（訓練日数　53　日）		
訓練時間	10　時　00　分　～　16　時　30　分					訓練定員　15　名		
訓練対象者の条件	特になし							
訓練推奨者（特定の者を想定する場合のみ）		新規学校卒業者		ニート等の若者		障害者		母子家庭の母等
		被災者		外国人		その他（　）		
訓練目標（仕上がり像）	職場で円滑に仕事を進めるためのコミュニケーション力、ビジネスマナー、労働法等の基本知識を身につけます。 さらに、Word・Excel・PowerPointを活用した実務的なOAスキルと簿記の基礎知識を習得し、一般事務や経理補助など、幅広い事務職への就職につながる実践力を養い、キャリア形成の可能性を広げることを目指します。							

訓練修了後に取得できる資格				
名称（　日商PC検定 3級 （文書作成、データ活用）　）	認定機関（　日本商工会議所　）	✔	任意受験
名称（　日商簿記初級　）	認定機関（　日本商工会議所　）	✔	任意受験
名称（　MOS365（Word、Excel）　）	認定機関（　マイクロソフト社　）	✔	任意受験
名称（　　）	認定機関（　　）		任意受験
名称（　　）	認定機関（　　）		任意受験

① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置（IT特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）		
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置（WEB特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）		
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置（DSS特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）		

訓練内容				科目の内容	訓練時間
	訓練概要			職場のコミュニケーション力、ビジネスマナー、労働法の知識など職業人としての基礎力を養い、事務職に就くために必要なOS操作、ワープロ・表計算・プレゼンソフトの使用法、簿記基礎を身につける。（訓練時間が異なる日があるため、詳細についてはコース案内をご覧ください）	
	科目				
	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①社会保険と年金	知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）マイナンバーの概要	3時間
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	12時間
			③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、働く人を守る労働法	3時間
			④健康管理	生活リズムと健康、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3時間
			パソコン操作	前半：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（簡単な文書の作成、印刷、保存）、ファイルとフォルダーの管理、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、ネットエチケット、セキュリティ対策、いろいろなアプリの活用、パソコントラブル解決、 後半：IT活用に係わる知識習得（コンピュータの基本構成、各装置の働き　など）、LAN概要、ファイルの共有、リソース共有、インターネット	48時間
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気付き、聴き方、話し方の向上	6時間
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
		就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
			⑧求人の動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント、正社員とパートの違い	6時間
			⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3時間
			⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー、WEB面接	6時間
			⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性	1時間
			⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
			⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
			⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間
	学科	ICTリテラシー		ネットワークのリスクとセキュリティ、社会におけるICTの利用、ICTを利用したコミュニケーション、ICT利用者のセキュリティの注意、DXの時代へ、これからの社会におけるICTの利用、ICT社会のリスク	36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）	1時間
		簿記初級		簿記の基本原理（貸借対照表、資産・負債・純資産とは、損益計算書）、取引の処理方法（勘定科目の分類、仕訳、勘定への転記）、試算表の作成方法、会計ソフト	18時間
		就職支援		履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、面接指導	12時間
	実技	ワープロ実習		文書作成知識、基本的なビジネス文書作成、表の作成、文書の書式設定、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　、ビジネス帳票の主な種類、ビジネス文書・資料の作成（送付状、案内状、会議資料、議事録、報告書、業務日報、表彰状、イベント企画書、詫び状・礼状）　（使用ソフト：Microsoft 365）	32時間
		表計算実習		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、グラフ作成、リストデータ操作、関数の活用、マクロの作成、文書・帳票類の作成（見積書、請求書、業務報告書、勤務表の作成、売上集計表、アンケート集計、出荷伝票の作成、統合を使った売上集計）（使用ソフト：Microsoft 365）	57時間
		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（販売企画書、営業会議資料、新人研修資料、無料テンプレートを利用した資料作成、効果的なデザインの工夫）、ワープロソフト・表計算ソフトからのリンク（使用ソフト：Microsoft 365）	18時間
		簿記初級実習		各証憑書類（手形、小切手、請求書、領収書など）の取り扱い、実際の取引例から仕訳作成、試算表の作成	12時間
	企業実習			✔ 実施しない　　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】「私がこれまでに携わってきた仕事とパソコンの立ち位置」（株）ソシアスメディカルケア6H　（能開講習）　6時間	
	訓練時間総合計　306時間			職業能力開発講習　120時間（ビジネステクニック　69時間／ビジネスヒューマン　12時間／就職活動計画　21時間／職業生活設計　12時間）／職場見学等　6時間 学科　67時間／実技　119時間／企業実習　0時間／職場見学等　0時間	
	受講者の負担する費用			教科書代　14,180円 その他（　） 備考（　） 合計　14,180円	

指導方法		
	訓練形態（個別指導・補講を除く）	✔ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	紋切り型の市販教材だけでなく、プリント教材や課題を多数利用することで、より効果的な指導となるよう工夫し、それらと訓練生の習得状況を講師間で共有する。又、モニター等とインターネット接続機器を使用して、受講者のレベルにあった効果的な指導をする。
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	クラスのレベルにより担当講師以外に補助講師を配置し、またグループワークを十分に行うことで、習得状況の把握と平準化を図ると共に、レベルに応じた職種別訓練（課題など）を行うことによる、集団講習でありながら個人スキルに応じた指導に近い状態を作り出す。

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10号～12号を作成のうえ提出してください。
※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。
※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄（□）に✓を記入してください。
「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。
※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）