



パソコンビジネス基礎科

訓練コース番号	5-07-14-001-00-0097	訓練コース・分野	基礎コース基礎分野
訓練実施施設名	東京パソコンアカデミー相模大野校		
募集期間「令和7年 5月 28日(水) ~ 令和7年 6月 17日(火)」			
◀ 申込み方法等につきましては裏面参照。 ▶			

【訓練の目標】

事務作業を行う多様な業種において、Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)を使用したOA作業ができる。

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)

- ① MOS Word365 (Microsoft)受験料12,980円
- ② MOS Excel365 (Microsoft)受験料12,980円
- ③ MOS PowerPoint365 (Microsoft)受験料12,980円
- ④ 秘書検定3級 (実務技能検定協会)受験料3,800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

パソコン技能は必須!
パソコン技能があれば応募できる企業も一気に広がり、今まで挑戦できなかった業種にも飛び込みやすくなります。

任意ですがパソコン資格「MOS」のWord365・Excel365・PowerPoint365、3科目と、さらに秘書検定の取得が可能。
履歴書の資格欄を強化しましょう。当施設はMOS認定試験会場のため幅広い年齢層の方の受験実績があります。

駅前ハローワークがあるから便利!

就 職

事務に必須の3科目!

任意で4つ資格取得!

ゆったりした環境でお勉強!

積極的な就職支援!

オンライン面接対策、応募書類の作成、添削、模擬面接を個別に行っています。就職支援サイトの閲覧も可能。企業説明会も実施。

人気のWeb会議システム「Zoom」授業あり!
最近増えているオンライン面接対策に、テレワークに備えたい方に、Web会議に対応できるように...人気のZoomが使えることは今や必須スキルです!

人気のWeb会議システム「Zoom」授業あり!
最近増えているオンライン面接対策に、テレワークに備えたい方に、Web会議に対応できるように...人気のZoomが使えることは今や必須スキルです!

（パソコン基礎操作30時間含む）めざせ！タッチタイピング!

社会人に必要なスキル 就職活動に役立つスキル

履歴書対策 面接対策

就職!

MOS Word365 資格挑戦!

MOS Excel365 資格挑戦!

MOS PowerPoint365 資格挑戦!

一般事務

OA事務

その他PCを使う幅広い職種

1か月目 2か月目 3か月目 4か月目 訓練修了後

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

- ・不織布マスク着用の協力要請
- ・消毒液の設置
- ・こまめな換気
- ・定期的な共用部分の消毒
- ・サーキュレーター
- ・対面にならない指導法

【訓練期間】

令和7年 7月 17日(木) ~ 令和7年 11月 14日(金)

訓練時間 9:30 ~ 15:55

- ※7月17日は11:00~13:00
- ※11月14日は9:30~14:55
- ※7月26日土曜開講あり

【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)などでご確認ください。

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、自己理解、パソコン操作(30時間)等	102	時間
学 科	安全衛生、就職支援	7	時間
実 技	ビジネス文書活用(Word365)、表計算データ処理活用(Excel365)、プレゼンテーション活用(PowerPoint365)等	297	時間
合計		406	時間

《基礎コース》

自己負担額(税込み)	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
9,000円 (※注1)	施設から「貸与する教科書、USB」があり、 購入を希望する場合、別途費用が発生します。 (金額詳細は施設へお問い合わせください。)

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	令和7年 6/7(土)10:00～	
	※事前にご予約ください。 ※日程が合わない方は個別に対応致します。訓練実施施設へお問い合わせください。	
訓練実施機関名	株式会社興学社	最寄駅から訓練実施施設までの地図
訓練実施施設名	東京パソコンアカデミー相模大野校	
訓練実施施設の住所	〒 252-0303 神奈川県相模原市南区相模大野 7-24-15コスモビルズ相模大野2F	
お問い合わせ先	電話番号 042-702-2266 担当 田嶋、有馬	
受付時間	10:00 ~ 16:00	

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和7年 5月 28日(水) ~ 令和7年 6月 17日(火)
定員	16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	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み書の交付を受け、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7年 6月 27日(金)
提出先住所と宛先	〒 252-0303 神奈川県相模原市南区相模大野 7-24-15コスモビルズ相模大野2F 東京パソコンアカデミー相模大野校	選考会場	神奈川県相模原市南区 相模大野7-24-15 コスモビルズ相模大野2F 東京パソコンアカデミー 相模大野校
お問い合わせ先	電話番号 042-702-2266 担当 田嶋、有馬	選考方法	面接
受付時間	10:00 ~ 16:00 (最終日は17:30まで受付。)	持ち物	筆記用具
		選考結果発送日	令和7年 7月 2日(水)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 興学社

(様式A-9)

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 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)								
	<input type="checkbox"/> 実践コース												
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)										
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「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	パソコンビジネス基礎科				※40文字以内で記入してください。								
募集期間(予定)	令和7年5月28日 ~ 令和7年6月17日												
選考日(予定)	令和7年6月27日												
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()										
選考結果通知日	令和7年7月2日												
訓練期間	令和7年7月17日 ~ 令和7年11月14日 (4 か月)				(訓練日数 69 日)								
訓練時間	9 時 30 分 ~ 15 時 55 分		訓練定員	16 名									
訓練対象者の条件	なし												
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等									
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()										
訓練目標 (仕上がり像)	事務作業を行う多様な業種において、Officeソフト(Word, Excel, PowerPoint)を使用したOA作業ができる。												
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word365)	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験									
	名称 (MOS Excel365)	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験									
	名称 (MOS PowerPoint365)	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験									
	名称 (秘書検定3級)	認定機関 (実務技能検定協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験									
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	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)	<input type="checkbox"/>												
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)	<input type="checkbox"/>												
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)	<input type="checkbox"/>												
訓練概要	多様な業種における事務の仕事に関するOfficeソフト(Word, Excel, PowerPoint)、インターネット、メール、ビジネスマナーの知識及び技能・技術を習得する。(日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細についてはコース案内をご覧ください。)												
訓練内容	科目	科目の内容			訓練時間								
	ビジネス テク ニク ク	①ライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障、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	9時間										
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間										
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、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	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、ウィンドウ操作、インターネット、電子メール、オンライン面接用ツールの使い方(Zoom)	30時間										
職業 能力 開 発 講 習	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づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現する表現)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										
	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	2時間										
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・業界の近況とポイント	2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	6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	6時間										
	⑪情報収集	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	2時間										
	⑫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、今後の目標と習得すべき能力	2時間										
	⑬自己理解	自分の特徴などをみつまね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	2時間										
⑮キャリアプラン	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	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								
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書等)の具体例と作成支援、面接の具体例と模擬面接			6時間								
実 技	ビジネス文書基礎	文書の構成、表作成、図形の利用、テンプレート作成(Word365)			56時間								
	ビジネス文書活用	フォルダ管理、図形の組合せ、差し込み印刷、アウトライン、文書の共有、校正(Word365)			54時間								
	表計算データ処理基礎	データ編集、表作成、四則計算、関数、グラフ作成、印刷テクニック、複数シート操作(Excel365)			51時間								
	表計算データ処理活用	関数、保護、グラフィックの挿入、複数ブックの操作、ピボットテーブル、マクロの作成(Excel365)			60時間								
	プレゼンテーション基礎	スライドの利用、表・図・グラフィックの作成、特殊効果の設定、実行(PowerPoint365)			30時間								
	プレゼンテーション活用	プレゼンテーションの作成、準備、リハーサル、スライドマスター、コンテンツの挿入(PowerPoint365)			46時間								
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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】	「時代の変化を捉えた、AI時代に向けての学びと生き方」フリーランス		(能開講習)	6時間								
	【職業人講話】	「人生で押さえておきたい3つのバランス〜やりがい、健康、お金」店舗流通ネット株式会社		(能開講習)	6時間								
訓練時間総合計	406時間	職業能力開発講習	102時間	ビジネステクニック	48時間	ビジネスヒューマン	12時間	就職活動計画	18時間	職業生活設計	12時間	職場見学等	12時間
		学科	7時間	実技	297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	9,000円			合計	9,000円							
	その他 ()												
	備考 ()												
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 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	プロジェクターを使用した視覚に訴える授業で生徒の理解度を高める。											
	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	スタッフ2名~3名体制で、個人の習得状況に応じて細やかな対応を行う。											

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10号~12号を作成の上提出してください。
 ※2 様式第6号の「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(口)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かかるように入力してください。
 ※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、除いて入力してください。