ハロートレーニング（求職者支援訓練）　　認定番号5-08-39-002-03-0064

受講料無料！

受講生募集（２ヶ月コース）

パソコン活用速習科（短時間）

実践コース　営業・販売・事務分野

パソコンを活用して事務処理を行うための技術の習得

募集期間	令和８年 １２月１７日（木） ～ 令和９年 １月２０日（水）
訓練期間	令和９年２月１０日（水）～令和９年４月９日（金）（２ヵ月訓練）
訓練時間	９：２０～１５：００（昼休み　１２：１０～１３：１０）　※土・日・祝日は訓練はありません。

対象者	雇用保険を受給できない方（優先）で、就職意欲が高く訓練修了後早期に就職でき、公共職業安定所長の支援指示をうけられる方。 受講申し込みをされる方は、公共職業安定所の窓口にてご相談ください。 ※雇用保険（失業給付）対象の方も応募できます。	受講料	無　料 ※資格受験をされる場合（任意）は、検定料が別途必要となります。
申込先	原則として住所を管轄する公共職業安定所へ訓練受講申込書を提出ください。 申込時に必要なもの：縦4cm×横3cmの写真1枚（6ヵ月以内）、認印、筆記用具	テキスト代	７，１５０円（税込み）
定員	１０名 ※応募者が半数に満たない場合は開講しない場合もあります。		
選考日時	令和９年１月２６日（火） １３：３０～（受付時間１３：００～） ※選考会に欠席のときは辞退とみなします。	選考場所	下記に記載の訓練実施施設と同じ
選考方法	面接、筆記試験（一般常識程度の国語力、計算力、作業の正確性など）、実技試験（入力テスト） ※訓練対象者の条件：パソコンの基本操作（マウス操作・キーボード入力・データの保存等）ができること。	持ち物	筆記用具
選考結果発送日	令和９年１月２９日（金）　※本人あて郵送にて合否の通知をいたします。		
実施施設への交通手段	駐車場：駐車場無し、自転車・バイクの駐輪場有 最寄駅：とさでん交通「宝永町」徒歩5分		
重要なお知らせ	合格者は受講中に、公共職業安定所の指定する日に来所し、就職支援を受ける必要があります。 本コースの指定来所日は、令和９年３月１０日（水）、４月１２日（月）です。 ・一定条件を満たす場合は、「職業訓練受講給付金」が支給されます。 ・雇用保険の受給資格者が求職者支援訓練を受講する場合は、訓練延長給付や技能習得手当等を受給できる場合があります。		
就職実績	雇用保険適用就職率：69.56% その他就職率：75.00%	訓練説明会	令和８年１２月２３日（水）１４:００～ 令和９年１月６日（水）１４:００～ 令和９年１月１５日（金）１４:００～ ※詳細は、別紙チラシをご覧ください。 ※雇用保険を受給されている場合、求職活動として認められます。

近隣に１日￥３００～４００の駐車場有

訓練実施機関：株式会社キャリアマネジメントサービス四国

訓練実施施設：CMS四国宝永パソコン教室

所在地：〒780-0816　高知市南宝永町5-11 山ニビル4F

ＴＥＬ：088-855-9700（担当：北村）

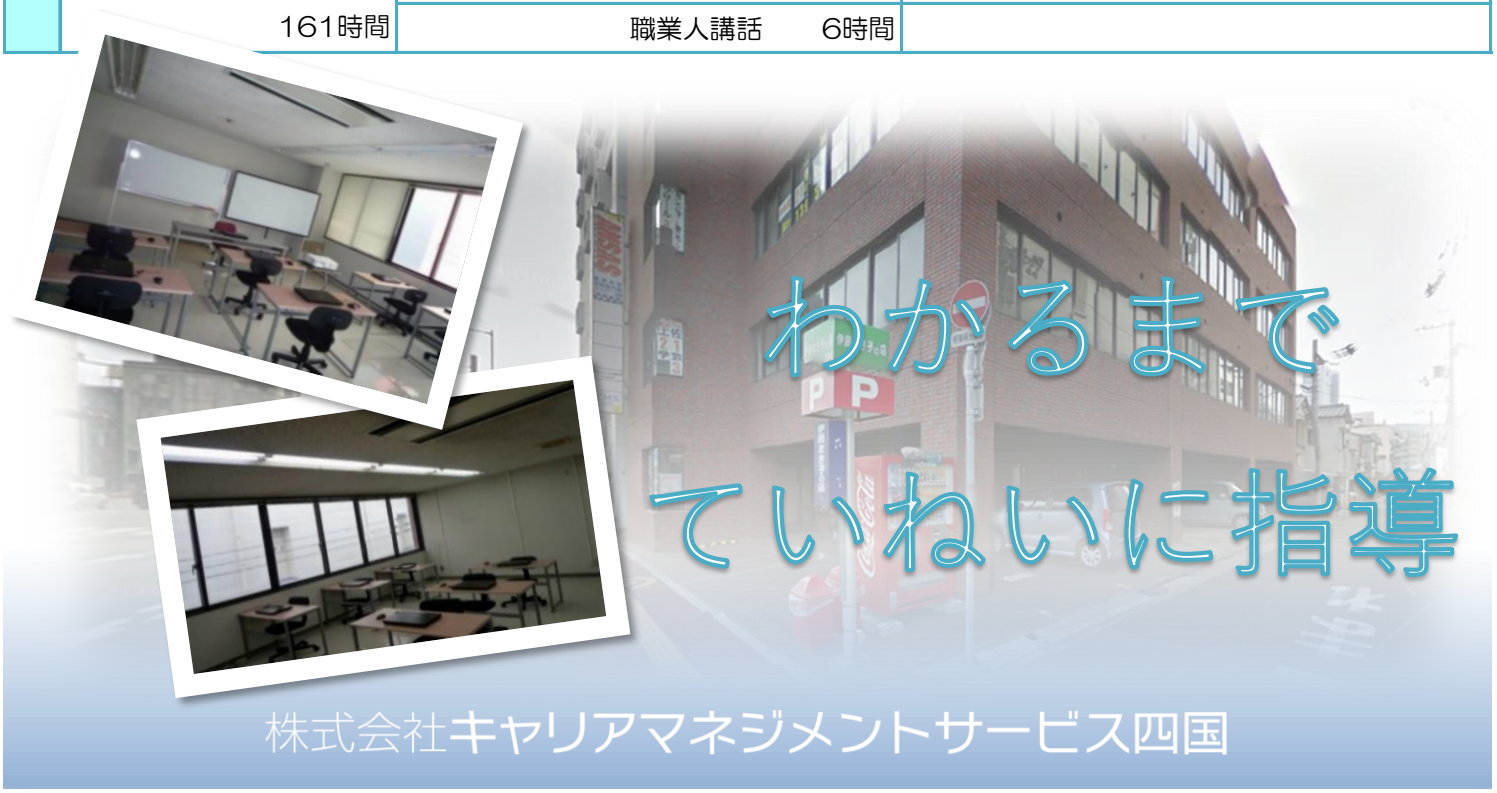
受付時間：９：00～16：00



訓練カリキュラム

訓練目標	企業などにおいてパソコンの事務ソフトを活用し事務処理等の業務を効率化できる。		
就職を想定する職業・職種	ＯＡ事務員	訓練修了後に習得できる資格	※任意受験 ・Word文書処理技能認定試験３級（株式会社サーティファイ）　検定料：４,６００円（税込み） ・Excel表計算処理技能認定試験３級（株式会社サーティファイ）　検定料：４,６００円（税込み）

	科目		科目の内容	訓練時間
訓練内容	学科	入所式・オリエンテーション、修了式	入所式・オリエンテーション（１Ｈ）、修了式（１Ｈ）	
		就職支援	・ジョブカードの概要、履歴書、職務経歴書、添え状の書き方　・封筒の宛名の書き方 ・面接対策（実際の面接を想定・Web面接で利用されるアプリ操作について）	5時間
		安全衛生	・VDT作業における労働衛生管理　・メンタルヘルス	1時間
		ビジネス文書概論	・ビジネス文書の種類・構造・作成概論	1時間
	実技	パソコン操作実習	・ＯＳ基本操作方法、インターネット・電子メールによる情報交換方法 ・情報セキュリティ・法令遵守	5時間
		ワープロソフト操作基礎実習	・書式設定方法（文書・文字・段落）、表・罫線作成方法（使用ソフト：Word）	25時間
		ワープロソフト操作応用実習	・図形描画、印刷設定（ヘッダー・フッター）（使用ソフト：Word）	3時間
		ビジネス文書作成実習	・ビジネス文書等作成（送付状、会議資料、広告文書等の作成）、ビジュアルコンテンツの利用（使用ソフト：Word）	42時間
		表計算ソフト操作基礎実習	・表計算基本操作、計算式、関数利用、グラフ作成等作成方法（使用ソフト：Excel）	23時間
		表計算ソフト操作応用実習	・データベース機能の活用（並べ替え・抽出）・印刷設定（使用ソフト：Excel）	3時間
		表計算データ処理実習	・簡単な帳票類（業務報告書・請求書）の作成演習（使用ソフト：Excel）	40時間
		プレゼンソフト操作実習	・スライド作成、編集操作、アニメーションの設定、スライドショーの操作方法（使用ソフト：PowerPoint）	7時間
	職業人講話		「給与明細から読み取る職場の法律」　社会保険労務士　（3H） 「働き方と高知の雇用状況について」　株式会社パソナ　（3H）	6時間
	訓練総合計 161時間		学科　7時間	実技　148時間
			職業人講話　6時間	



パソコン活用速習科（短時間）
説明会開催

訓練科名	パソコン活用速習科（短時間）	**認定番号**	5-08-39-002-03-0064
募集期間	令和８年１２月１７日（木）～ 令和９年１月２０日（水）		
訓練期間	令和９年２月１０日（水）　～　令和９年４月９日（金）		
説明会日程	**令和8年12月23日(水)14:00～** **令和9年1月6日(水)14:00～** **令和9年1月15日(金)14:00～**		
訓練実施施設	ＣＭＳ四国宝永パソコン教室 高知市南宝永町５－１１　山二ビル４Ｆ TEL：０８８－８５５－９７００　　担当者：北村		

説　明　会　内　容

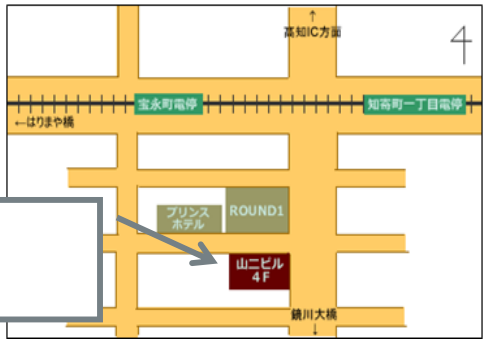
１．訓練校紹介

２．訓練カリキュラム及び訓練目標について

３．訓練で取得可能な資格について

４．訓練期間中の就職活動方法や支援について

５．質疑応答



説明会会場：CMS四国宝永パソコン教室
・宝永町電停徒歩5分（ラウンドワン南向かい）

※雇用保険を受給されている場合、求職活動として認められます。