



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-08-43-001-00-0023)

訓練実施機関【株式会社きらりコーポレーション】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【求職者支援制度のご案内】

【基礎コース】8月開講

《求職者支援訓練コース案内》

＼ビジネスに役立つスキルを、ゼロから学べます／

パソコンビジネス基礎科

繰り返し学んでしっかり定着

演習課題や反復練習で、段階的にスキルが身につきます。

一人ひとりに寄り添う丁寧な指導

講師が理解度や性格に合わせて、じっくりサポートします。

仲間と学び合う環境で視野が広がる

受講生同士の対話で考える力や自己理解が深まります。

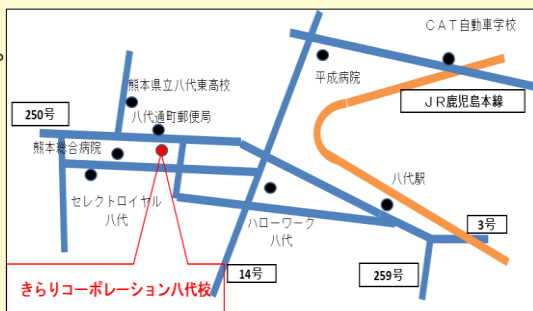
就職までしっかりサポート

応募書類や面接対策など、就職活動も丁寧に支援します。

PC・ビジネス
スキルを身に付け
全員就職へ



訓練実施場所



こんな方におすすめです

- ・PC操作に自信がない方
- ・ビジネススキルを基礎から学びたい方
- ・仲間と学びながら前向きに成長したい方



※感染対策：換気・消毒・健康チェック行っております

◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

期間

令和8年8月4日～令和8年12月3日

時間

9:50～16:30

目標

職業人としての基礎の対応(ビジネスマナー、気持ちの良い社員同士のコミュニケーション・挨拶等)ができる。
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基本的な使用方法を学び、ビジネス文書等の作成ができる。

定員

15名

土・日・祝日の
訓練の有無

無

概要

職業人の基礎となるコミュニケーションやビジネスマナーを学び、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方法及びビジネス文書等の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。(12月3日は9:50～12:40)

受講対象者の
条件

キーボード・マウス
による入力操作が
行える方

資格

コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級
コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級
コミュニケーション検定 初級・上級
※すべて任意受験

負担費用

<受講者全員にかかる費用および準備いただくもの>
テキスト代:7,920円(税込み)

<検定等任意でかかる費用>

受験料(任意):

CS技能評価試験ワープロ3級 6,450円/CS技能評価試験表計算3級 6,450円

コミュニケーション検定初級 3,300円/コミュニケーション検定上級 5,200円

駐車料:5,500円/月(予定)

※検定料は令和8年4月現在 ※金額はすべて税込

募集期間

令和8年6月15日～令和8年7月13日

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、
訓練が中止となることがあります。

実施施設

きらりコーポレーション八代校
〒866-0856 熊本県八代市通町4-39
問合せ先 電話:0965-37-8636
FAX:0965-37-8740
メールアドレス:info@kirari-co.info

問合せ担当者

那須智行

*選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

訓練実施機関名:【株式会社きらりコーポレーション】

科目		科目の内容	訓練時間		
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保障と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、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)、公的支援制度・公的相談窓口	6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、接客応対の向上	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	6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、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	12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	12時間	
	就職活動計画	⑦キャリア・プラン	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	6時間	
		⑧求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3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	9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	6時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	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	3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、ジョブカードの作成	12時間	
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤務観	6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・目標設定表の作成	3時間	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間		
	PC概論	PC基礎知識(ハード・ソフト)、周辺機器について、インターネットとメール、ネットワーク、情報化社会とセキュリティの必要性、パソコンとスマートフォンやタブレットの違いや特長	12時間		
	就職支援	面接時の心構え、模擬面接、志望動機・自己アピールの書き方	18時間		
	接客対応の基礎知識	電話対応の基礎知識、来客対応の基礎、クレーム対応の基礎と留意点	12時間		
	文書作成基礎知識	一般的な社外、社内文書ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3時間		
	表計算基礎知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3時間		
	プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーションソフトの基本技術の習得と各種機能を活用した効率的なプレゼン資料の作成基礎	3時間		
	実技	PC基礎操作演習	OSの基本操作、ファイル管理及びバックアップ、セキュリティ対策、アプリケーションインストール、ネットワーク設定、電子メール、SNS、リモートワークに必要なアプリ(Chatwork・Slack、Zoom、Googleドライブ・スプレッドシートなど)の取得と操作方法、さまざまなクラウドサービスの利用	33時間	
ワープロソフト基本操作実習		文書作成ソフトの基本操作、文書の書式設定、表の作成、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・保存(使用ソフト:Microsoft Word)	27時間		
ビジネス文書作成演習		文書の作成・編集、文書構造と書式設定の設計～文書の作成計画、オブジェクトの挿入・配置～組み合わせによる作図、実務に役立つさまざまなWordの機能、各種ビジネス文書作成演習、全体的な体裁と伝わる見易さ	60時間		
表計算ソフト基本操作実習		表計算ソフトの概要と基本操作、ブック管理、ワークシートへの入力・編集・設定、表示形式、ページレイアウトの設定、基本的な表作成、基本的なグラフ作成、基本的な数式や関数、データ分析(使用ソフト:Microsoft Excel)	33時間		
表計算ソフト操作演習		セルの書式設定詳細・条件付き書式、応用的な数式・関数、リストデータ操作、データ集計、表作成、グラフの詳細設定、帳票類の作成(伝票、集計表)	66時間		
プレゼンテーション操作実習		プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成、表の作成、オブジェクトの挿入、効果的なアニメーション効果の適用、スライドショー実行時の操作(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	9時間		
プレゼンテーション演習		発表者が主役となる効果的なスライド作成演習～伝わるプレゼンテーション実技(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	12時間		
接客対応演習		電話対応演習、来客対応演習、クレーム対応演習	6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】「IT、AIの活用術」(講師未定)		2時間		
	【職業人講話】「事業者の経験や求める人材像」(講師未定)		2時間		
	【職業人講話】「体験談から学ぶキャリアデザイン」(講師未定)		1時間		
	【職業人講話】「職業人としての心構えや考え方」(講師未定)		1時間		
訓練時間総計	411時間	職業能力開発講習 105時間	ビジネステクニック 27時間	ビジネスヒューマン 24時間	
			就職活動計画 30時間	職業生活設計 24時間	職場見学等 0時間
		学科 54時間	実技 246時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間

選考日時	令和8年7月16日 10:00～	選考方法	面接
選考結果通知日	令和8年7月22日	持参する物	筆記用具
選考実施場所	熊本県八代市通町4-39 きらりコーポレーション八代校 問合せ先:0965-37-8636	駐車場	なし/近隣の駐車場を紹介 (5,500円(予定)/月)