

当日参加も
OK!!

参加者募集中

訓練施設担当者から直接話が聞ける!

職業訓練説明会

【10月28日開講予定】

PC基礎科(JMTC佐沼教室)

MOSWord365・Excel365取得が目指せます!

日時

9月22日(月)
午後2時~

(受付開始:午後1時半~)

会場

ハローワーク石巻 3階会議室

コース詳細は
裏面をチェック!



内容

職業訓練制度・内容の説明
個別相談(希望の方)

対象者

離職者・離職予定で職業訓練
受講を検討している方

申込

参加申込書を提出
もしくはお電話での申込み

雇用保険受給者の「求職活動実績」の対象となります
~当日は筆記用具をお持ちください~

<お問い合わせ・お申し込み先>

ハローワーク石巻 職業相談部門 職業訓練担当

〒986-0832 石巻市泉町4-1-18 TEL:0225-95-0158 (42#)



9月22日(月)開催 職業訓練説明会参加申込書

氏名

求職番号

電話番号



PC基礎科

受講料
無料

募集期間

9/10[水]~10/10[金]

— 資格取得率が高い! —

MOS合格率 100%

パソコンができると就職の選択肢が広がります

- MOS Word365 12,980円
- MOS Excel365 12,980円

— コミュニケーション能力アップ —

コミュニケーション資格取得で自分に自信!

合格率 100%

- コミュニケーション検定初級 3,000円



ハロートレーニングのご案内

宮城県では、職業転換又は新たな職業に就きたいと希望される求職中の方を対象として、再就職に必要な知識や技術を習得するための離職者等再就職訓練を、民間教育訓練機関に委託して実施しています。受講の申し込みについては、お住まいの地域を管轄するハローワークへお問い合わせください。

経験豊富な講師が再就職をサポート

就職率90%には訳がある!

- 模擬面接
- 履歴書指導
- 就職支援員との個別面談

受講生の声



(一般事務職勤務)

3か月で3つの資格を取得し自信になりました。仲間がいたから資格取得や就職活動を頑張れました。

受講生の声



(接客販売勤務)

3か月前の自分に「もっと自信をもつ、やればできる!」と言いたい。それほど充実した毎日を過ごしました。

※R6年度修了生状況調べより

選考について

- 選考日時 10/17[金] 午前10時
選考に関する説明を行いますので9時50分までお越しください。
受験票は当日お渡しします。
辞退される場合は ☎0225-22-1719 まで
- 選考会場 宮城県登米合同庁舎 201会議室(右図参照)
〒987-0511 登米市迫町佐沼字西佐沼150-5
- 持ちもの ポールペン、110円切手(受験結果送付用)
- 合格発表 10/21[火] 午前10時

選考会場



宮城県立石巻高等技術専門校

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/is-kougi/>



気軽に施設見学へ

随時受付(事前予約制)

JMTC佐沼教室

TEL 0220-44-4285



訓練について

令和8年

●訓練期間 **10/28[火]~1/27[火]**

●訓練場所 JMT佐沼教室 登米市迫町佐沼字中江1-9-1

●訓練時間 9:00~15:50(1日6時限)

●募集定員 15人 応募者が少ない場合は中止することがあります

●経費 教材費11,900円程度 駐車場代3,000円/月 検定料

訓練対象者

ハローワークの受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる求職中の方

申込方法

お近くのハローワークの職業相談窓口で相談の上、お申込みください。入学願書に記入いただいた氏名・住所等の個人情報は面接選考以外には利用いたしません。なお、入学願書は返却いたしません。

訓練の内容

科 目	科 目 の 内 容	時間	
学 科	オリエンテーション	施設案内、諸注意、雇用保険手続きについて	6
	就職支援ガイダンス	履歴書、職務経歴書の作成、模擬面接の実施、就職相談指導、キャリアコンサルティング、ジョブ・カード	18
	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等	1
	社会人基礎能力養成	職業人意識、職業理解、自己分析、ビジネスマナー、コミュニケーション能力向上	11
	デジタルリテラシー	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム(Teams)生成AI	6
	コンピュータ基礎知識	ハードウェア、周辺機器の知識、環境設定、Windowsの基本	3
	ソフトウェア基礎知識	ソフトウェアの概要、画面構成、コマンドの知識	24
	接遇・コミュニケーション知識	聞く力、話す力、ビジネスマナー(電話応対、来客対応、名刺交換) アポイントメント・訪問・挨拶、資格試験対策	30
学 科 計		99	
実 技	Windows基本操作	マウス操作、キーボード入力、ファイル・フォルダの活用	3
	Word365	文章の作成管理(文字・段落・セクション)の挿入と書式設定、表やリストの作成管理、参考資料の作成管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理、差込印刷、資格試験対策	78
	Excel365	ワークシートやブックの作成・管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフ作成・管理、アプリ間のデータ連携、資格試験対策	78
	PowerPoint365	PowerPoint基本操作、スライド作成、アニメーション設定、スライドショー実行、企画書作成、企画書グループ発表	36
	総合実習	総合問題、社内文書、社外文書等定型文書作成	12
	インターネット・クラウド活用実習	インターネットの基本操作、注意点、クラウドサービスを活用したビジネスメール、ネットチケット、スケジュール管理、ファイル共有	6
	実 技 計		213
総訓練時間312時間(学科99時間 実技213時間)			

出来てあたり前のビジネスマナーを基本から...



【PC基礎科】訓練実施日程表

25年10月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

25年11月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

25年12月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

26年1月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

※ □訓練実施日 ■休日 ■就職相談日 ■就職活動日