訓練番号	5-08-04-002-03-0103	求職者支援訓練	実践コース （03営業・販売・事務分野）



1. 訓練について

訓練期間	令和9年2月26日（金）～5月25日（火）【計56日間】	訓練会場（地図裏面）	仙南地域職業訓練センター【柴田郡柴田町船岡照内1-9】
訓練開始－終了時刻	9:20 - 15:50	訓練休講日	土曜・日曜・祝日
訓練対象者の条件	キーボード操作ができる方		
受講料	無料	自己負担額	教科書代 14,000円（税込） その他 ※任意受験の受験料は別途自己負担

2. 募集について

募集期間	令和8年11月16日（月）～令和9年2月4日（木）	定員	15名

3. 応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。
※応募状況が低調な場合は、訓練の実施を中止することがあります。

4. 選考について

選考日時	令和9年2月10日（水）AM9:30～	選考会場（地図裏面）	訓練会場と同じ【柴田郡柴田町船岡照内1-9】
選考方法	面接	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和9年2月16日（火）	選考結果通知方法	郵送

5. 職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業 訓練受講手当・通所手当が支給されます

【実施機関名】職業訓練法人 仙南地域職業訓練協会　〒989-1606 柴田郡柴田町船岡照内1-9
TEL: 0224-57-1501 FAX :0224-55-2250　[担当者:鈴 木]

6. 訓練カリキュラムについて

	科目		科目の内容	訓練時間
訓練内容	学科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接対策	18時間
		安全衛生	安全衛生の必要性、機器作業の留意点(作業環境・点検・清掃・改善措置)、健康管理と感染症対策	2時間
		ITリテラシー	個人がとるべきセキュリティ対策、SNS、生成AIの活用と利用	10時間
	実技	パソコン基本操作実習	OS基本操作、ファイルの設定、インターネットを活用した情報収集、電子メールによる情報交換	12時間
		ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、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(使用ソフト Word365)	60時間
		文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状・会議資料等)	18時間
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフトExcel365)	72時間
		表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、在庫管理表等)	18時間
		プレゼンテーションソフト操作実習	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(使用ソフト PowerPoint365)	30時間
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成・発表	12時間
		総合演習	アプリケーションソフト(Word・Excel・PowerPoint)の活用術 アプリケーションソフトの実践問題演習	48時間
	企業実習		☑実施しない　□実施する	
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】就職に対する心構えと企業に求められる人材について (ディライツマネジメント コンサルティングオフィス 代表)	6時間
	訓練時間合計			306時間

7. 訓練目標について

企業の総務・経理部門において、パソコン基本操作から業務での使用頻度が高い汎用パソコンソフト(Word365・Excel365・ PowerPoint365)の操作と活用等により、文書作成、データ処理、資料作成、情報化の推進が適切にできる。
【任意受験】 ・MOS Word365 ・MOS Excel365 ・MOS PowerPoint365

－ 訓練会場および選考会場 －

【仙南地域職業訓練センター】

柴田郡柴田町船岡照内1-9
Tel：0224-57-1501
Fax: 0224-55-2250
※お気軽にお問い合わせください

☆ JR東北本線　船岡駅より徒歩20分
☆ 駐車場　敷地内に８０台 あり



仙南地域職業訓練センター案内図