

就職に有利になるITパソコン基礎科

基礎から学べて安心！
スキルアップして再就職へ！

求職者支援訓練 受講者募集

募集期間

令和7年3月28日（金）
～令和7年5月23日（金）

今の時代に大切な
情報セキュリティ！

パソコンも基礎から
しっかり学べる！

対象者の条件	特になし	定員	15名
訓練期間	令和7年6月13日（金）～9月12日（金）	訓練時間	9：10～15：50
訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、基本的な情報セキュリティやコンプライアンスを有し、企業におけるITの活用場面に応じた業務の効率化や生産性向上につながるデータの利活用ができることを目指す。		
訓練修了後に取得できる資格	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 コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門、秘書検定3級 ※すべて任意受験		
受講者の負担する費用	テキスト代 9,130円（税込み） 資格受験費用（任意受験） 職場見学先までの交通費は実費となります		
駐車場	有 2,000円/月 15台	定期学割	宮交バス

*** 感染防止対策**

入り口等に消毒液を設置、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒(マスク着用に関しましては、受講者本人の判断に委ねます)

～私達が受講者の皆様をサポートし就職につながる橋渡しをいたします～



皆様がワクワクしながら受講できる空間を提供し、訓練終了時には笑顔で修了を迎えられるようにしっかりサポートします。
私の担当は、職業能力開発講習やメンタル面のケアです。
不安な事や悩み事がありましたら遠慮なくご相談くださいね！！

仕事の中でとても大切な分野になってきた、IT関連や情報セキュリティ関連を担当しています。特に、「情報セキュリティ」は今の時代必須になる知識です。楽しい中にもメリハリをつけながら、一緒に訓練に取り組んでいきましょう♪あなたの夢を全力でサポートします！



説明会&見学会のご案内

実施日：

令和7年 4月11日（金）

令和7年 4月25日（金）

令和7年 5月 7日（水）

時間：13時30分～15時30分

※説明会&見学会 1時間程度

その後個別相談

※説明会&見学会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

※説明会&見学会は随時行っております。
お気軽にお問い合わせください。
ただし、上記日時以外は求職活動としては認定されませんので、お気を付け下さい。



パソコン講師をしています。
「ワープロ」「表計算」「プレゼンテーション」ソフトの使い方を、基礎から丁寧に解説いたします。パソコンの資格を取得し、就職に繋がれるよう全面的にサポートいたします。

訓練実施場所・選考場所



★JR日豊本線 延岡駅から徒歩で8分

【お問い合わせ先】

【訓練実施機関】プリンシプル株式会社
【訓練実施施設】プリンシプル株式会社

〒882-0043

宮崎県延岡市祇園町二丁目5番地2


TEL 0982-31-0748

問い合わせ担当：片伯部



Instagramもご覧ください♪

科目（職業能力開発講習においては項目）		科目の内容（職業能力開発講習においては科目名）	訓練時間
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式、オリエンテーション（2H）、修了式（2H）	
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、社会保険・年金 ②ビジネスマナー ③仕事の管理 パソコン操作 ④職業倫理 ⑤健康管理	54時間
	ビジネスヒューマン	⑥コミュニケーション（聴き方や話し方） ⑦職場のコミュニケーション	18時間
	就職活動計画	⑧キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑨求人動向 ⑩応募書類 ⑪面接対策 ⑫求人情報等の収集	27時間
	職業生活設計	⑬訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑭自己理解 ⑮仕事理解 ⑯職業生活設計	15時間
学	就職支援	添え状・職務経歴書・履歴書作成指導、面接指導	15時間
	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）	30時間
	IT・ビジネス概論	業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用、ハードウェア、ソフトウェア	30時間
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、 ネチケット	18時間
	コンプライアンス概論	ITに関する法規制、注意すべき場面と求められる行動	6時間
	業務改善概論	企業における業務改善（目的とKPI）、業務内容の整理と改善点の抽出	6時間
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表作成、文字・段落・その他の書式設定、印刷設定、ファイル操作・管理、 文書作成（礼状、案内状）	36時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、 ブック管理	30時間
	データ集計・見える化実習	リストデータ操作、グラフ作成（顧客の属性集計、顧客満足度調査の集計）、 データ集計と見える化の実践	24時間
	プレゼンソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作（画面構成、スライドの作成、図形、グラフ、表作成）、 スライドショーの実行、配布資料の作成	18時間
	IT活用実践演習	ITを活用した業務遂行ロールプレイング（業務の合理化・迅速化を目的とした業務連絡方法の見直し、 営業力強化を目的とした顧客満足度調査の分析及び自社の強み・弱みの整理、 利益率向上を目的とした価格設定状況の見える化及び競合情報の整理）	24時間
	グループウェア活用実習	クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要とアクセス、スケジュール機能・ ドキュメント共有・メール機能・テレビ会議システムの活用	15時間
職場見学、 職業人講話	【職場見学】 「販売管理とマーケティング戦略」「製品管理と安全衛生」（3時間×2回）	6時間	
	【職業人講話】 「人生の岐路に立った時について」「顧客開拓における人間力」（3時間×2回）	6時間	
訓練時間総合計 324時間	職業能力開発講習	114時間（うち、職場見学等 0時間）	
	学科	51時間 実技 147時間 企業実習 0時間 職場見学等 12時間	
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。 ・訓練の一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。 		



30代女性

学歴も資格もないため正社員での就職はあきらめていましたが、先生方からの親切丁寧なご指導を頂き、パソコンや簿記の資格を取得し、憧れの事務職に就く事が出来ました。

選考会日時等
 選考日：令和7年5月29日（木）
 9：30～16：30の間で30分程度
 選考方法：面接 持ち物：筆記用具
 選考結果通知日：令和7年6月4日（水）
 申込書提出先／選考場所：プリンシプル株式会社
 延岡市祇園町二丁目5番地2 TEL0982-31-0748

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くよう努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

（まずはハローワークへ。※訓練が必要でない場合ハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。）

①求職申込み・制度説明 ⇒ ②訓練コースの決定 ⇒ ③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

