



オフィスワークへの就職をサポート!

SCHOLA スコラ のハートトレーニング

11月生
募集中!

〆切 令和7年
10/27(月)

はじめてのオフィスワーク基礎科

訓練期間 令和7年11月18日(火) ~ 令和8年3月17日(火)

定員 12名



■訓練修了後に取得できる資格
(任意受検)



Word



Excel

●コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門3級・2級
表計算部門3級



簿記

●日商簿記検定3級



コミュニケーション
ビジネスマナー

●サービス接遇検定2級

■対象者の条件 特になし

■募集期間 令和7年 9月4日(木)~令和7年10月27日(月)

■訓練時間 9:20 ~ 16:00

■訓練目標 1 職業能力の基礎となるコミュニケーションやビジネスマナーを身につけ、職業人としての基本的な対人対応ができる。
2 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書の作成、情報処理、帳簿・伝票処理ができる。
以上を習得し、就職を目指す。

■受講者の負担する費用 テキスト代9,790円(税込)と職場見学先への交通費が実費必要です。資格受験費用(任意受検)

■駐車場 有12台分・駐車場代2,000円/月 ■定期学割 宮交バス

■感染症防止対策

講師・受講者のマスクの着用は個人の判断、入り口等に消毒液を設置、こまめな換気
可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒。



~訓練見学説明会のご案内~

●10月 7日(火) 14時~ (2時間程度)

●10月14日(火) 14時~ (2時間程度)

※上記訓練見学説明会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

(なお、募集期間中は随時見学できます。)

※説明会は、実施機関株式会社スコラで行います。

※申込先は下記住所と異なりますので、詳細は裏面をご確認ください。

お問い合わせ先

■訓練実施機関 株式会社スコラ

■訓練実施施設 株式会社スコラ2号館 担当:丸山・松永

〒885-0081 都城市鷹尾二丁目6-18

Tel 0986-23-1842

Fax 0986-23-1189

E-mail:helloschola@chic.ocn.ne.jp

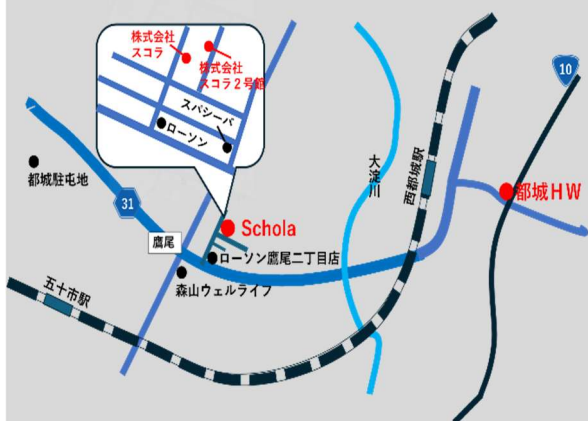
お気軽に
見学において
ください!



Instagram



HP



西都城駅より、県道31号線を都城自衛隊方面へ。
岳下橋を渡り、右手のローソンの角を右折し2つ目の
交差点を右折、1つ目の三差路を左折、「SCHOLA」の
看板があります。

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(2H)、オリエンテーション(3H)、修了式(2H)														
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①ライフ&マネープラン・社会保障 ②ビジネスマナー ③モラル・労働法基礎知識 ④健康管理 パソコン操作基礎										60時間				
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション										15時間				
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方 ⑧求人動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集										21時間				
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機・目標・スキル ⑬自己理解 ⑭仕事理解・職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計(キャリア・プラン)										24時間				
学科	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導										18時間				
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(作業に適した環境、点検・清掃・改善措置の方法)										3時間				
	簿記基礎	仕訳の基本(商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、貸付金、借入金、有価証券、債権債務消耗品、貸倒、固定資産、減価償却、租税公課、資本金、費用・収益の繰り延べと見越し、訂正仕訳)										30時間				
実技	文書作成実習	文書書式の設定、表の作成、図形・画像の作成、文書編集、印刷、ファイル操作・管理、ビジネス文書・営業資料(提案書・POP他)作成(使用ソフト:Word2021)										72時間				
	表計算データ処理実習	ワークシート、グラフ作成、グラフィック利用、マーケティングデータ集計・処理、関数利用、印刷、ブック管理・ファイル操作、文書・帳票類の作成(見積書、業務報告書他)(使用ソフト:Excel2021)										69時間				
	プレゼンテーション実習	表・グラフ・図形・SmartArtグラフィック・クリップアートの利用、特殊効果の設定、プレゼンテーション資料・パンフレット類の作成(研修資料・ポスター・チラシ等)、プレゼンテーション(使用ソフト:PowerPoint2021)										21時間				
	商業簿記実習	帳簿と伝票(帳簿の種類・形式、伝票、転記)、取引の記帳(現金・預金・商品売買・手形・債権債務の記帳)、決算整理(帳簿の締切、売上原価計算、減価償却)、精算書と財務諸表の作成										67時間				
職場見学、職場体験、職業人講話		【職場見学】		「コールセンター業務見学」					(3時間×1回)			3時間				
		【職業人講話】		「企業の求める人材」					(3時間×1回)			3時間				
訓練時間総合計		職業能力開発講習		120時間		(うち、職場見学等		0時間)								
		学科	51時間	実技	229時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間							
備 考		・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了後に終礼を各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、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。														

- 選考日時** 令和7年10月31日(金) 10:00 ~
■選考方法 面接、筆記試験
■持物 筆記用具・スリッパ
■選考結果通知日 令和7年11月7日(金)
■選考場所 株式会社スコラ 都城市鷹尾二丁目6-8
■申込書提出先 株式会社スコラ 同上

多くの修了生がオフィスワークの仕事に就職しています。

流通・製造・IT・サービス・医療福祉系などの企業・法人や会計・不動産・法律・保険などの専門事務所など様々な分野で活躍中です！

■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に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。※訓練が必要でないと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

