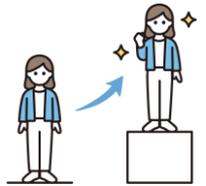


訓練生募集！ 公共職業訓練

【 5-08-45-127-03-0089 】



ビジネス事務科



訓練の目的	求職中の方が、新たな職業に必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を促進するための訓練です。
受講対象者	公共職業安定所に求職申込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方。
募集定員	15名 (応募状況により、増員する場合があります。)
訓練期間	令和8年6月2日(火)～令和8年9月1日(火) 3か月 毎週月～金曜日(祝日・訓練休を除く) 訓練時間 9:00～16:00
訓練内容	ビジネスに必要なパソコン操作能力及び、各種IT応用スキルの習得。(詳細は裏面のカリキュラムのとおりです。)
訓練場所	日向高等職業訓練校
応募・選考	<p>①応募方法 受講希望者は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき「入校申込書」を提出してください。</p> <p>②募集期間 令和8年3月16日(月)～令和8年4月28日(火)</p> <p>③選考日 令和8年5月12日(火) <受付> 9:30～9:50 【適性検査及び面接】 10:00～13:00 *応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります。 *筆記用具(鉛筆2本)をご持参ください。 *遅刻・欠席された場合は、辞退されたものとみなします。</p> <p>④選考会場 日向高等職業訓練校(下記の訓練場所ならびに地図参照 駐車場有り)</p>
その他	<p>①訓練受講料は無料です。</p> <p>②教材費13,530円及び資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(3,100円 任意加入)等は自己負担となります。</p> <p>③雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。また、雇用保険受給資格がない方でも一定の要件を満たす方には、「職業訓練受講給付金」の制度がありますので、最寄りの公共職業安定所にご相談ください。</p> <p>④応募状況により、訓練が中止になる場合があります。</p> <p>⑤この訓練の実施は、令和8年度宮崎県一般会計予算成立が条件となります。</p>

訓練説明・見学会の御案内

申込先 TEL 0982-54-7350 (担当:和田)

◎訓練説明・見学会開催日時 : (10名限定)

令和8年 4月17日(金) 13:30～15:30

(2時間程度)



・パソコン基本操作(入力、編集等)
・文書作成、表計算操作

※参加される方は事前の申込が必要です。申込は直接日向高等職業訓練校へご連絡ください。
※訓練説明・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。

訓練場所

日向高等職業訓練校
日向市大字日知屋 8097 番地 2
TEL 0982-54-7350 FAX 0982-54-7351

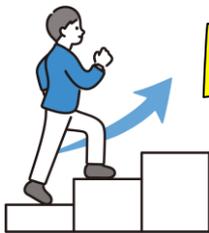
問い合わせ先

ハローワーク日向 TEL 0982-52-4131
ハローワーク延岡 TEL 0982-32-5435

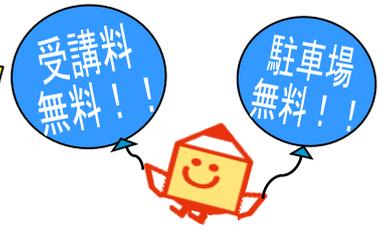
実施主体

宮崎県立産業技術専門校
西都市大字右松 3 6 2 - 1
TEL 0983-42-6509 FAX 0983-42-6511





目指せ！資格取得！！



委託訓練カリキュラム

実施施設 日向高等職業訓練校

訓練科名	ビジネス事務科	訓練期間	令和8年 6月 2日～令和8年 9月 1日 (3か月)					
訓練概要	<p>ワード、エクセル、パワーポイントなどのビジネスシーンでは必須となるパソコンスキルを基礎から習得することで、幅広い職種において、日常業務を効率的に進める能力を身につける。</p> <p>各種アプリについて、より実践的な応用操作を習得することにより、企業に求められる能力補充ができる。</p> <p>職業人として必要な知識である労働関連法令や社会保険・年金制度、コミュニケーションスキルやビジネスマナーを習得することにより、変化の激しいビジネス環境にも対応できる人材になる。</p>							
仕上がり像	<p>事務職等で不可欠なパソコンによる事務処理や、データ分析を迅速かつ正確に処理できることで業務を効率的に行える。</p> <p>各種応用操作の知識や技能を武器に、業種・職種を問わず即戦力として対応できる。</p> <p>労働関連法令や社会保険・年金制度理解、コミュニケーション能力やビジネスマナーを身につけることにより、どのような職場においても重要なヒューマンスキルを発揮し活躍できる。</p>							
取得可能な資格	<p>「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・2級)</p> <p>※各受験については訓練期間内実施予定</p>							
訓練内容	科目の内容				時間数			
					合計	学科	実技	
	座	オリエンテーション	訓練の概要、注意事項、書類作成等(入校式・修了式を除く)			7	7	0
		就職支援	自己理解、仕事理解、ジョブ・カード作成、コミュニケーション・マナー能力の向上、応募書類作成、面接対策等			18	18	0
		コンピュータ概論	パソコン・OSの基礎知識、ファイル管理、トラブル対処			6	6	0
		文書作成基礎	Word基本操作、文書の作成・編集、表の作成、文書作成技術、社内・社外文書作成、文書表現力をアップする機能			84	24	60
		文書作成応用	段落書式設定、フォント詳細設定、画像編集、地図作成			30	0	30
		表計算基礎	Excel基本操作、データ入力基礎、各種書式設定、表の作成、基本的な関数、グラフ作成			84	24	60
		表計算応用	ビジネス関数、データベース管理、データ抽出・分析手法、条件付き書式設定			30	0	30
		IT活用力	実務での使用に特化した表計算ソフトの活用(関数、データ分析、ピボットテーブル等)、各種オフィスソフトの総合活用			18	0	18
		インターネット・メール	インターネット・メールの利活用、電子商取引、クラウドの概要(PC、スマホ、タブレットの連携等)			12	0	12
		情報セキュリティ	情報セキュリティ概論、個人情報、関係法令			6	6	0
		プレゼンテーション	PowerPointの基本操作、ビジュアル表現、効果的なプレゼンテーション作成、ロールプレイングの実施			24	6	18
		総合演習	グループワークによる問題解決のための論理的思考法			6	6	0
リモート活用		コミュニケーションツールの種類、Zoom・Meet利活用、Web面接での対処方法			6	0	6	
職業能力開発講習	ビジネスマナー、社会保険・年金制度知識、労働関連法令基礎知識、健康管理(ストレスコントロール等)			24	24	0		
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間 休憩時間 60分			総訓練時間 355時間 (学科121時間 実技234時間) 総訓練日数 60日間				

※訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ね下さい。