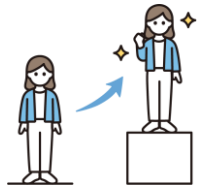


訓練生募集！ 公共職業訓練

【 5-08-45-127-03-0114 】



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12月11日（金）～令和9年3月10日（水） 3か月 毎週月～金曜日（祝日・年末年始を除く） 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	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。 ②募集期間 令和8年9月28日（月）～令和8年11月11日（水） ③選考日 令和8年11月19日（木） <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。 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）
その他	①訓練受講料は無料です。 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。 ③雇用保険受給資格者で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中、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、一定の要件を満たせば、訓練手当や職業訓練受講給付金が受給できますので、最寄りの公共職業安定所にご相談ください。 ④応募状況により、訓練が中止になる場合があります。

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10月22日（木） 13：30～15：30

◎内容

- ・パソコン基本操作（入力、編集等）
- ・文書作成、表計算操作

（2時間程度）
 ※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

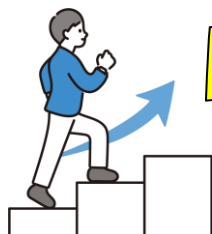
問い合わせ先

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

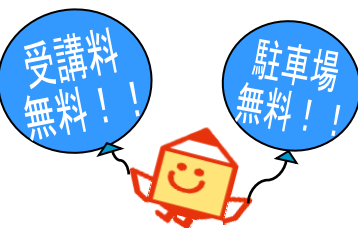
実施主体

宮崎県立産業技術専門学校
 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12月11日～令和9年3月10日（3か月）		
訓練概要		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。 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完ができる。 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。				
仕上がり像		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。 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。 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。				
取得可能な資格		「コンピュータサービス技能評価試験」（ワープロ部門3級・2級、表計算部門3級・2級） ※各受験については訓練期間内実施予定				
訓練内容	科目の内容			時間数		
				合計	学科	実技
	座学	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	18	0	18
		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	18	0	18
		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）	6	0	6
		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 325時間 (学科121時間 実技204時間) 総訓練日数 55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ください。