

ビジネスパソコン基礎科

ハロートレーニング
— 急がば学べ —



募集期間

令和8年
9月1日(火)～

令和8年
10月19日(月)

訓練概要

- * **対象者条件** : 特になし
- * **定員** : 15名
- * **訓練期間** : 令和8年11月10日(火)
～令和9年2月9日(火)
- * **訓練時間** : 9:00～15:40
- * **訓練目標** :
ビジネスで求められるアプリケーションスキル(パソコン基礎操作、文書作成、表計算、プレゼンテーションの知識・技能)を習得し実務に役立つ知識と、仕事に必要なコミュニケーションスキルやビジネスマナー等の社会人基礎知識を身に付け就職を目指す。



- * **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・2級)
コンピュータサービス技能評価試験
(表計算部門3級・2級)
コミュニケーション検定 初級・上級
【全て任意受験】
- * **受講者の負担する費用**
テキスト代 11,000円(税込み)
資格受験費用(任意受験)
- * **駐車場の有無** : 有
可能台数 15台 料金負担 無
- * **定期学割** : 無



受講者感想

コミュニケーションやビジネスマナー等、苦手意識があり不安でしたが、講師の方の熱心なご指導により理解することができました。自信を持って再就職に臨めます。感謝です！

30代男性



パソコン初心者だった私が、わずか3ヶ月で資格まで取れるなんてびっくりしました。就職に向けての支援やマナーの再確認もでき、大変有意義な訓練内容でした。

50代女性



安心してスキルアップを目指せる！

当訓練校では、基本的な感染症防止対策として、こまめな換気、消毒液の設置併せて手指消毒の徹底、間隔を空けた座席レイアウト等に取り組んでおります。

訓練体験会

◎体験会開催日時

令和8年10月2日(金) 13:30～15:30

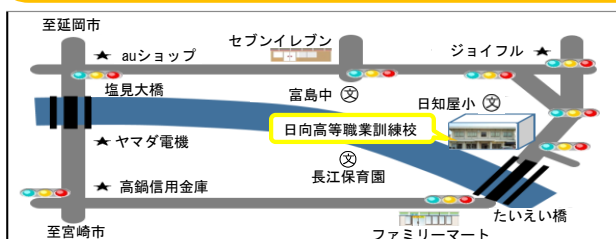
(体験会は予約が必要となりますので電話でお申込みください)

※訓練体験会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

申込先TEL 0982-54-7350 (担当：和田)

◎体験会内容

- ・パソコン基本操作(入力、編集等)
- ・ワープロ、表計算操作基礎



訓練施設情報

訓練実施機関

職業訓練法人 日向地区職業訓練会
日向高等職業訓練校

訓練実施施設

所在地

(左記地図参照)

連絡先電話番号

〒883-0062
宮崎県日向市大字日知屋字前田8097番地2
0982-54-7350 (担当：和田)

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（3H）、修了式（3H）	
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、社会保険と年金 ②ビジネスマナー（接遇、スケジュール管理等） ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理（ストレスコントロール等） パソコン操作	54時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通） ⑥職場のコミュニケーション（協調性を発揮して職務を遂行する力）	12時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類（履歴書・職務経歴書等）の重要性 ⑩面接対策（心構え等）の重要性 ⑪求人情報の収集（収集方法、求人票を見るポイント等）	18時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 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）	12時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3時間
	コンピュータ概論	パソコン構成、環境設定、OSの機能、ファイル管理、周辺機器知識 エラーメッセージ対処、トラブル対処	3時間
	文書作成知識	ビジネス文書とは、一般的な社外文書（送付状、案内状、礼状、依頼状） 及び社内文書（会議開催通知書、稟議書、企画書）の種類	6時間
	帳票作成知識	ビジネス帳票とは、ビジネス帳票の種類（住所録、請求書、納品書等）	6時間
	就職支援	応募書類の確認、具体的な志望動機・自己PR作成、模擬面接	12時間
	実 技	文書作成実習 帳票作成実習 プレゼンテーション実習 総合演習	66時間 66時間 18時間 24時間
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「職業訓練の意義と実践・キャリアの必要性和重要性・企業が求める人材とは」（6時間×1回）	6時間
訓練時間総計 306時間		職業能力開発講習 102時間（うち、職場見学等 6時間） 学 科 30時間 実 技 174時間 企業実習 0時間 職場見学等 0時間	
備考		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。 キャリアコンサルティングを放課後30分～1時間程度行います。（訓練期間中1人3回） 訓練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。	

おすすめポイント

☆ビジネスパソコン基礎科は、基礎からゆっくり！
最初はだれでも初心者です。わからなくても、
ゆっくり丁寧にサポートさせていただきます。
修了する頃には自信いっぱいになること間違い
なしです。

☆就職に直結した訓練内容！

定期的な個別面談とキャリアコンサルティング
の実施、コミュニケーションスキル等の基
礎知識を学ぶことで、即戦力として自信を
持って就職活動が行えます。

選考会等

- 
***選考日程** : 令和8年10月23日(金) ***選考結果通知日** : 令和8年10月29日(木)
***選考方法** : 面接、筆記試験 ***申込書提出先および選考場所** :
***持 ち 物** : 筆記用具 日向高等職業訓練校（表面訓練実施施設と同じ）

■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

