

求職者支援訓練

12月開講基礎コース

(訓練コース番号：5-08-45-001-00-0116)

未経験から
事務職への
就職を目指す

未経験から目指す OA事務基礎科



募集期間

令和8年 9月 7日(月)
～11月27日(金)



定員：15名



対象者の条件

特になし



訓練期間

令和8年 12月18日(金)～
令和9年 3月17日(水)



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、企業内での庶務の補助、事務用ソフトウェアを用いて基本的な会計補助やビジネス文書等が作成できる事により、早期の就職を目指す。



訓練終了後に取得できる資格

- ✓ 日商簿記検定3級
- ✓ 秘書検定3級
- ✓ コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門・表計算部門3級



受講者が負担する費用

- ・テキスト代 **5,220円** (税込み)
- ・資格受験費用 (任意受験) 各自負担
- ・職場見学先までの交通費 実費

駐車場

有(15台)
2,200円/月



定期学割

宮交バスの定期学割がご利用いただけます。

コースPR



パソコン初心者歓迎!

基礎から丁寧に学べます。



Word・Excel・PowerPoint・簿記を
基礎から学習

事務職に必要なスキルを身につけます。



質問しやすい環境

ひとりひとりに寄り添った指導を行います。



キャリアコンサルタントが就職までサポート

就職活動の不安を解消し、内定まで伴走します。



地域企業との連携で就職に強い

就職説明会や職場見学など、
就職に役立つ機会が充実しています。

※基本的な感染症防止対策として手指消毒用アルコールを設置しています。

基礎からしっかり学んでビジネススキルを習得!!

説明会&見学会のご案内

実施日

令和8年 9月25日(金)
令和8年 10月15日(木)
令和8年 11月20日(金)

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、左記日時以外では認定されませんので、お気を付けて下さい。

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

TEL0982-31-0748

問い合わせ担当：片伯部



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職業倫理④健康管理 パソコン操作	30 時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)⑥職場のコミュニケーション	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求人動向⑨応募書類⑩面接対策⑪求人情報等の収集	24 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⑮職業生活設計	18 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	18 時間
	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
科	商業簿記概論	商品売買、現金預金、小口現金、現金過不足、約束手形、有価証券、固定資産、その他の取引、その他の収益・費用、資本金等、勘定科目、仕訳、主要簿、補助簿の役割	54 時間
実技	商業簿記演習	補助元帳、補助記入帳、各種帳簿の作成、残高試算表・合計試算表・合計残高試算表・損益計算書・貸借対照表、伝票会計、決算手続、決算整理、精算表、財務諸表の見方と役割、勘定の締切	48 時間
	ワープロソフト操作	ワープロソフトの基本操作(文字・段落編集、表作成、グラフィック機能、保存、印刷等)、稟議書、報告書、社外文書、地図作成	24 時間
	表計算ソフト操作	表計算ソフトの基本操作(画面構成、データ入力、オートフィル、表作成、セルの書式設定、関数の入力、セルの参照)、グラフ、データベース機能(並べ替え、オートフィルタ等)、見積書、請求書、報告書	39 時間
	プレゼンソフト操作	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	12 時間
	ビジネス実務演習	Web 上のソフトの扱い方やダウンロード、名刺作成、情報セキュリティ、AI の活用、実務に活かせるソフトウェア、Zoom 操作、ソフト間のリンク(OLE 機能)、プレゼンテーションの作成の立案	12 時間
職場見学、職場体験、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 306 時間		職業能力開発講習 84 時間(うち、職場見学等 0 時間) 学科 75 時間 実技 135 時間 企業実習 0 時間 職場見学等 12 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。(訓練期間中一人 3 回のうち 1 回) ・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。	



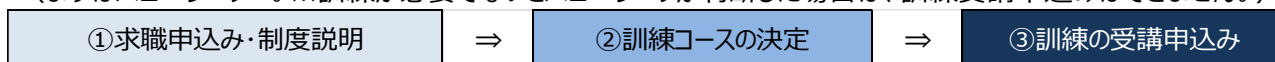
選考会日時等

選考日	令和 8 年 12 月 3 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 8 年 12 月 9 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 TEL 0982-31-0748

■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 職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申し込みまでの手続き

(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。)



※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

