2月開講 宮崎県公共職業訓練　　訓練コース番号【5−08−45−133−03−0125】

未経験から目指す ＯＡ事務実践科



訓練の目的	求職中の方が新たな職業に就くために必要な知識・技術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された方で、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9年2月19日（金）～令和9年5月18日（火）（3か月間） 毎週月曜日～金曜日（祝日を除く）9:00～16:00
訓練内容	事務職未経験者を対象に、デジタル化に対応した情報リテラシーやセキュリティ教育を重視しながら、簿記・パソコン操作・ビジネスマナーなど、事務職に必要な知識・技能を基礎から段階的に習得します。資格取得支援と就職支援を一体的に行い、苦手意識の克服や自信・意欲の向上を図り、地域企業のニーズに応じた実践力を備えた人材を育成します。（詳細は裏面のカリキュラムのとおりです）
応募選考	受講希望される方は、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。 募集期間　令和8年12月2日(水)～令和9年1月20日(水) 選考日　令和9年1月28日(木) 受付　9:20~9:50　適性検査及び面接　10:00~13:00 持参品　筆記用具（鉛筆３本） ※応募者多数の場合は、時間延長となる場合があります。 ※遅刻、欠席された場合は、辞退されたものとみなします。 選考会場　延岡市民協働まちづくりセンター ※下記の地図参照《宮崎県延岡市東本小路131-5》※選考日駐車場有ります
費用等	訓練受講料は無料です。　☆応募状況により訓練を中止することがあります。 教材費用として11,330円及び資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料（任意加入 3,100 円）等は自己負担となります。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。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。詳細は最寄りの公共職業安定所で確認してください。

ハロートレーニング 急がば学べ

訓練施設見学及び訓練内容説明会

実施日時　令和8年12月18日（金）・令和９年1月8日（金）　13:30~15:30（2時間程度）
実施内容　訓練施設の見学及び訓練内容の説明・質疑応答
実施場所　プリンシプル株式会社
その他　参加される方は事前の申込が必要です。申込は直接プリンシプル株式会社へご連絡ください。
◎訓練施設見学及び訓練内容説明会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

訓練場所	プリンシプル株式会社
住　所	〒882-0043　延岡市祇園町二丁目５番地２
TEL・FAX	0982（31）0748　0982（29）2150
お問合せ先	ハローワーク延岡　ＴＥＬ 0982（32）5435 ハローワーク日向　ＴＥＬ 0982（52）4131
実施主体	宮崎県立産業技術専門校
住　所	〒881-0003　西都市大字右松 362-1
TEL・FAX	0983（42）6509　0983（42）6511

選考会場



訓練場所



委託訓練カリキュラム

法人名　プリンシプル株式会社

訓練科名	未経験から目指すOA事務実践科	訓練期間	令和9年2月19日～令和9年5月18日（3か月間）
訓練目標	デジタル化の進展により、事務職にはOA操作や簿記、ビジネスマナーなど幅広い実践力が求められている。未経験者も安心して学べるよう、基礎から応用まで段階的に学習し、実務演習や個別指導を通じて即戦力となる技能を習得する。さらに、キャリアコンサルティングや就職支援を行い、地域企業で長く活躍できる人材を育成する。		
仕上がり像	Word・Excel等を活用した文書作成やデータ入力、帳票作成などの事務処理を正確かつ効率的に行い、簿記の基礎知識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力を活かして幅広い事務職で活躍できる。さらに、情報リテラシーと情報セキュリティの知識を身につけ、安全で適切な情報活用を実践し、地域企業から信頼されるOA事務職人材を目指す。		
取得可能な資格	○日本商工会議所　　簿記検定試験　3級・2級　※受験日：令和9年2月28日 ○日本商工会議所　　簿記検定試験（ネット試験）　3級・2級　※訓練期間内随時 ○中央職業能力開発協会　コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算3級・2級　情報セキュリティ）※訓練期間内随時		

訓練の内容	科目	内容	時間数 合計	学科	実技
	オリエンテーション	✧書類作成、訓練時の注意事項、自己紹介等（入校・修了式 2H除く）	6	6	
	就職支援	✧就職活動を円滑に行えるように総合的に知識の習得とスキルアップを目指す。 （個別面談によるメンタルケア、社会人基礎力養成やキャリア開発、ジョブ・カード作成、キャリアコンサルティング、応募書類の作成）、職業人講話（人生の岐路について・会社が求める人材・仕事術）、職業人としてのビジネスマナー、ビジネスメイク	39	39	
	情報リテラシー	✧情報を適切に収集、理解し、それらを有効に活用する能力の形成。 （IT用語、情報ネットワークの活用と課題、基礎理論、ハードウェア、ソフトウェア、最近のIT業界の流れ、クラウドの活用）	9	9	
	情報セキュリティ	✧情報セキュリティの意味や意義を正しく理解した上で、最近のIT活用の動向等業界別に紹介・デジタルの活用事例やインシデント等を解説。 ✧コンピュータサービス技能評価試験　検定試験対策と解説	18	18	
	商業簿記概論	✧企業における商業について、簿記帳簿に記録するための基本的ルールの理解。 （勘定科目、仕訳、主要簿、補助簿の役割）	39	39	
	勘定科目概論	✧企業における取引の基本的な勘定科目やルールについて理解を深める。 （商品売買、売上原価、現金預金、収益と費用、約束手形、有価証券、固定資産、債権と債務、資本金、一時的な処理、試算表、株式の発行、利益の計上、配当、帳簿の締切り）	27	27	
	財務諸表総合演習	✧決算整理の意味を理解し、財務諸表作成の実践演習。（補助元帳、補助記入帳、各種帳簿の作成、伝票会計、決算手続、決算整理、精算表、財務諸表作成） ✧日本商工会議所簿記検定3級　試験対策と解説	36		36
	ワープロ実習	✧ビジネス文書を効率的に作成する方法を身に付ける。（ビジネス文書の種類や形式の基礎知識、文字、段落編集、表作成、 グラフィック機能、文書管理と印刷、ビジネス文書の作成） ✧コンピュータサービス技能評価試験　検定試験対策と解説	45	3	42
	表計算実習	✧表計算処理の必要な帳票の作成や、データベース機能等を身に付ける。 （基本操作、計算式、関数、ワークシートの編集と印刷、グラフ作成、ソート、セレクト、データベース機能、各種帳票の作成） ✧コンピュータサービス技能評価試験　検定試験対策と解説	66		66
	プレゼンテーション実習	✧プレゼンテーション作成の手順を理解し、企画から実施までの作業を身に付ける。 （基本操作、スライドの作成、図・表・グラフの挿入、編集、スライドの追加、アニメーションの設定、配布資料の作成）	18		18
	IT活用実践演習	✧訓練で学んだ科目間の連携をはかり、就職に結びつけるための技能を身に付ける。 （アプリケーションソフトの連携（Word・Excel・PowerPoint）、フリーソフトのダウンロードと活用（名刺作成）ネット活用（Zoom等）、テーマに沿ったプレゼンテーションの作成、クラウドの活用、ソフトの活用検定対策）	21		21

1日の訓練時間	9時00分 ～ 16時00分 訓練時間 6時間 00分 休憩時間 60 分	総訓練時間	総訓練日数　　55日 総訓練時間　324 時間 （① 学科141間 ②実技183時間）

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。