

**3月13日開講**

求職者支援訓練 5-07-11-001-03-0288  
基礎コース 03 営業・販売・事務分野



3ヶ月  
コース

# ゼロから学べる OA事務科(短時間訓練)

★新たな挑戦をしたい方！未経験者歓迎★

## ■特徴

現場で必要とされる **【Excel/Word/PowerPoint】** の知識やスキルと共に、近年多くの企業で活用されている **【オンライン会議/リモート面接】** ツール **【Zoom/Teams】** の基本操作も学べるコースです。

ビジネス実務法務も併せて学ぶことで、より広い分野への対応が出来る人材育成を目指します。就職支援では履歴書・職務履歴書の作成指導、面接指導等、受講生のサポートも充実しています。

施設風景



実施場所：川越市

定員：12名

訓練期間：3/13～6/12



★パソコン出来ます★  
自信をもって就活  
したいあなたに！

## ■目指す職種

OA事務員



ハローワークMap

受講生募集期間

2026年1月19日（月）～2026年2月18日（水）

\*お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒

●訓練期間 2026年3月13日（金）～2026年6月12日（金） 3か月

●訓練時間 ① 9時30分～16時10分 (6时限)  
② 9時30分～15時10分 (5时限) 3/20, 3/23, 3/25, 3/26, 3/27, 3/30, 3/31, 4/7, 4/9,  
4/13, 4/24, 4/27, 4/28, 4/29, 4/30, 5/21, 5/22, 6/4

●土日祝の訓練 有り

●訓練の目標 ・ビジネスマナーやコミュニケーションスキル等、社会人としての基本的な知識を身につける。  
・企業の総務部門、営業部門において指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票等の作成やデータ入力ができる。

●訓練対象者 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者

●定員 12名 \*最少開講人数6名（応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります）

●自己負担額 教科書代：12,000円（税込み）※価格が改定される場合があります ※受講料は無料

\*一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。

●目指せる資格 日商PC検定試験 データ活用 3級・文書作成 3級 / ビジネス実務法務検定試験 3級 (いずれも任意受験)

●訓練実施施設

日建学院 川越校

〒350-1123 川越市脇田本町15-13  
東上通運ビル(東上パールビル) 6F  
TEL 049-243-3611 (平日9:00～17:00)  
FAX 049-244-6919

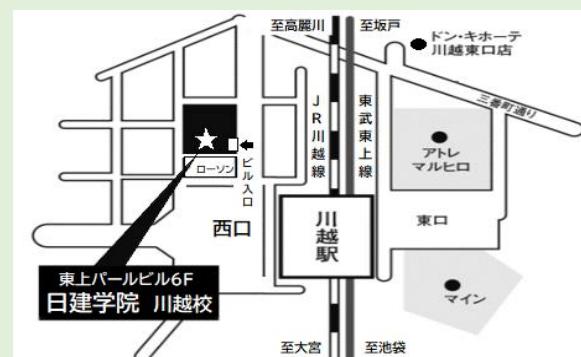
e-mail: kngkgw@mx1.ksknet.co.jp

担当：高木・稻垣

最寄り駅 JR川越駅・東武東上線 川越駅 駅徒歩2分  
駐車場 なし

●訓練実施機関 株式会社建築資料研究社

\*訓練の実施については、新型コロナウィルス感染防止対策を講じています。(マスク着用の協力依頼、消毒液の設置、手洗い場に石けん等の常備、換気対策等。)



駅徒歩  
2分

で通いやすい!!



就職を成功させたいあなたに！  
新しいことに挑戦したいあなたに！  
**日建学院はあなたの未来を  
全力でサポートします★**

● お申し込みから受講まで



※必ず施設見学にお越しください。

※選考日時等は、後日ご連絡いたします。

※入校式には「就職支援計画書」をお持ちください。

● 訓練カリキュラム

【訓練概要】企業で役立つビジネス文書作成、表計算ソフトの知識や技能を習得すると共に、基本的なビジネスマナーを習得する。【短時間】

【職業能力開発基礎講習】	H	職業生活設計	H
<b>ビジネステクニック</b>			
①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	5	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	就職に向けた訓練受講の意義、スキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力 自己理解と自己分析（強味、興味関心、価値観）
②ビジネスマナー	13	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	職種・業界・業務理解、関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観
③職業倫理、労働法の基礎知識	7	⑮職業生活設計、キャリアプラン	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カードの概要と活用、目標設定表の作成
④健康管理	3	【学科】	
パソコン基本操作	25	安全衛生	情報機器作業と安全衛生、作業時間と健康管理の重要性について
<b>ビジネスヒューマン</b>		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点
⑤コミュニケーション	6	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点
⑥職場のコミュニケーション	8	パソコン基本知識	コンピュータの仕組みと安全、ITと仕事の関わり、ICT活用と情報セキュリティ、ホームページの特徴と仕組み
<b>就職活動計画</b>		ビジネス実務法務	ビジネス実務法務の法体系、法人取引、債権管理と回収、財産管理と法律、企業活動の法規制、家族法とビジネス
⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	3	【実技】	
⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	2	パソコン操作演習（文書作成）	(Microsoft Office 2021/Word) 基本操作、各種設定、文書作成の基礎、ビジネス文書作成（ライティング技術、図解・表・グラフ・図形の活用）、資料の作成（送付状、案内状、報告書・企画書・会議資料）
⑨応募書類的重要性	7	パソコン操作演習（表計算・データ活用）	(Microsoft Office 2021/Excel) 基本操作、各種設定、文字・データ入力の基礎、表の作成（数式・関数の入力）、データ集計、グラフ作成、取引で使用する書類（見積書・発注書・注文請書・納品書・検収書・請求書・領収書）、業務に応じた計算と集計処理、データ管理、取引の仕組みと流れ
⑩面接対策的重要性	10	パソコン操作演習（プレゼンテーション）	(Microsoft Office 2021/Powerpoint) 基本操作、設定と構成、画像やイラストの活用、演出・効果、スライドショー、プレゼンテーション資料の作成
⑪求人情報の収集	3	パソコン操作演習（応用操作）	(Microsoft Office 2021/Excel, Word, Powerpoint) ソフト間機能の活用（オブジェクト貼り付け、データ挿入）、資料の作成（企画書・会議資料）
<b>【職業人講話】</b>	6	テレワーク実習	(Zoom, Microsoft Teams) オンライン会議ツールの基本操作実習（インストール・機能確認・設定・接続・個別通話及び集団通話・ホスト招待、画面共有）

● 選考について

選考日 2026年2月27日（金）  
時間 募集終了後、ご連絡いたします。  
会場 日建学院 川越校  
選考方法 面接  
持ち物 筆記用具  
選考結果発送日 2026年3月5日（木）

施設見学  
隨時受付中

気軽にお電話で  
お問合せ下さい♪



まずは最寄りのハローワークにご相談ください。

ハローワークMap



厚生労働省・制度説明  
「求職者支援制度のご案内」で検索

