

3月13日開講

求職者支援訓練
基礎コース

5-07-11-001-03-0288
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)

実施場所: 川越市

定員: 12名

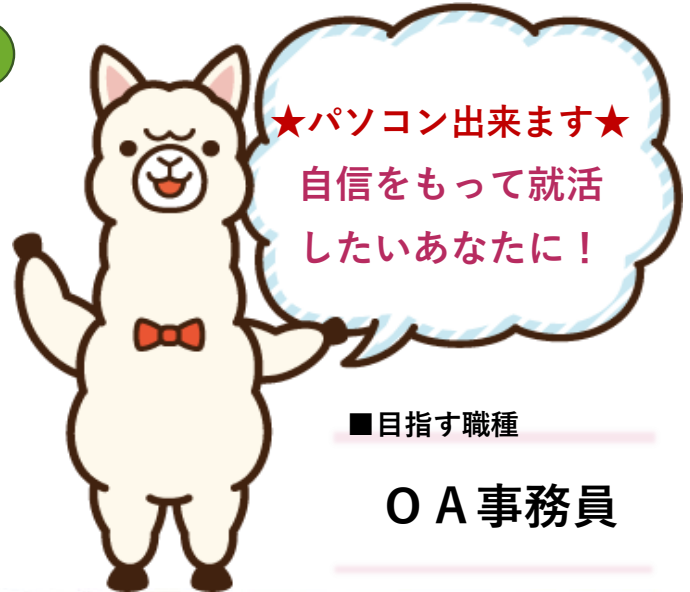
訓練期間: 3/13~6/12

★ 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。



■目指す職種

OA事務員

施設風景



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 ⇒



ハローワークMap

●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時限)			
	② 9時30分 ~ 15時10分 (5時限)		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(東上パルビル) 6F TEL 049-243-3611 (平日9:00~17:00) FAX 049-244-6919 e-mail: kngkwg@mx1.ksknet.co.jp 担当: 高木・稲垣 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、新型コロナウイ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。)

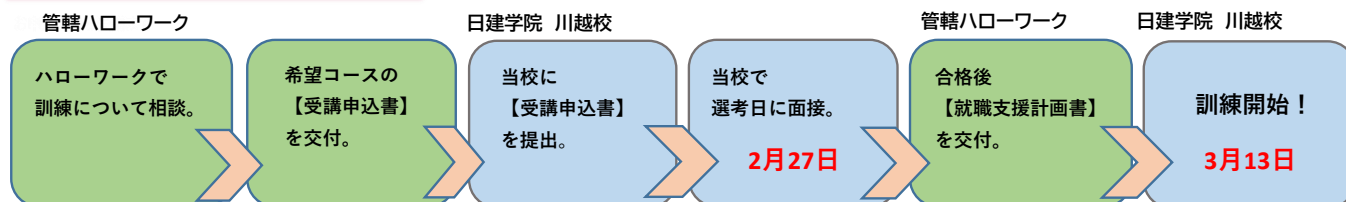
駅徒歩
2分

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。

※入校時には「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
ビジネステクニック			⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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	3
①家計管理とライフプラン、社会保障（医療保険・労働者災害補償保険・雇用保険・介護保険・年金制度）、公的支援制度、公的相談窓口、マイナンバー制度	ライフプラン、収入と支出のバランス管理、社会保障（医療保険・労働者災害補償保険・雇用保険・介護保険・年金制度）、公的支援制度、公的相談窓口、マイナンバー制度	5	⑬自己理解	自己理解と自己分析（強味、興味関心、価値観）	3
②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、挨拶と言葉遣い、身だしなみ、職場の基本マナー、電話応対、来客応対、名刺交換、席次、基礎用語と略語、仕事（スケジュール）管理	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
③職業倫理、労働法の基礎知識	働く人に求められる職業倫理、コンプライアンス、ハラスメント、SNS利用の注意点、会社のしくみと基本知識、法人とその従業員の関係、働く人を守る労働基準法	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	3
④健康管理	生活リズムを整える、心と体の健康を考える、ストレスコントロール	3	【学科】		
パソコン基本操作	パソコンの基本操作（起動・終了、キーボード、文字入力と変換、設定、フォルダ、ウィンドウ、印刷設定）、プログラムの起動、インターネットの基本操作（Webブラウザ操作と検索）、電子メールの設定と送受信	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	2
ビジネスヒューマン			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
⑤コミュニケーション	自己概念、価値観、自分の意見の伝え方、傾聴力	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	5
⑥職場のコミュニケーション	チームで働くためのコミュニケーション、報連相の徹底、会議の進め方、多様な人々と協力して働く、リーダーシップとフォローシップ	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	6
就職活動計画			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	24
⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の目的と流れ、キャリアプラン、就職活動計画	3	【実技】		
⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向とポイント（雇用形態別特徴、企業研究の手法と実践）	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）	40
⑨応募書類の重要性	応募書類の種類と目的、書き方（志望動機・自己アピール）、提出に際する留意点	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	48
⑩面接対策の重要性	面接の種類と目的、採用者の視点とは、面接の準備とマナー、面接応答の実例	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	18
⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、検索や情報取扱いについて	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）	2
【職業人講話】	「現代社会人としての働き方とコミュニケーション、OA事務員の役割」6H（講演者未定）	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）	4

● 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
随時受付中

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

