

受講無料！
基礎テキストからパソコン資格取得を目指せます

総務事務科①

9/12(金)

開講

start

転職から入社後までの
「なんとなく不安」を解決します

申し込み方法

申込期間 7月18日(金) ~ **8月25日(月)**

申込先 住所を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)
必ず職業相談を受けた上で、受講の申込みをしてください。
受付は先着順ではございません。期間内にお申し込みください。

申込資格 「ハローワークへ求職申し込みをし、就職のために訓練の受講が必要であると認められた方」、「就職意欲が高く、受講後すぐに就職をしたい方」、「パソコンの基礎的な文字入力ができる方」

定員 15名 ※応募者が少ない時は、中止する場合があります。

託児サービス 託児サービス利用希望の方の申込期限は、8月18日(月)迄です。
申込みの早い方が優先となります。利用対象者はハローワークへお問い合わせください。
訓練の受講申込書と併せて、託児サービス利用申込書をハローワークへ提出してください。

入校説明会 & 選考会

日時 8月29日(金)9時00分開始

会場 静岡県立浜松技術専門学校 ※裏面参照
(住所：浜松市中央区小池町2444-1 ☎053-462-5602)

内容 訓練説明、意向調書の記入、面接、
筆記試験(中学卒業程度の漢字、計算問題)

持ち物 320円分の切手(含告知郵便料)、筆記用具(鉛筆・消しゴム・ボールペン)
写真2枚(カラー、縦30mm×横25mm、裏面に氏名を記入のこと)

注意事項 ※必ず選考会に出席してください。
※交通事情等で遅れることのないようお願い致します。
※「入校選考会場」と「訓練実施会場」は異なりますので
ご注意ください(会場は裏面参照)。
※入校説明・選考に関する改めての通知は致しませんので、
直接会場(選考会場)へお出掛けください。
※選考会は、状況により午後までかかる場合があります。

受講に係る費用

受講料 無 料

教材費 19,390円(税込)

検定料 最新バージョンの資格/
MOS 365 スペシャリスト
(Word/Excel/PowerPoint) 各12,980円(税込)

※検定を受験される方は、別途、上記の検定料(自己負担)がかかります。

選考結果通知

9月4日(木)発送 ・合格発表日にご本人あてに発送します。
・電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。

その他

- ・この訓練を受講すると、終了後1年間は他の訓練を受講できません。
- ・他の訓練受講終了後1年未満の方は訓練を受講できません。
- ・訓練の内容・期間・時間・場所等は、変更する場合があります。
- ・詳しくはハローワークまでお問い合わせください。
- ・訓練生総合保険または、訓練実施中の訓練生の死亡、負傷、他人に対する
損害賠償保障責任に対する民間保険への加入をお願いしています(任意加入)。

訓練内容等について、お気軽にお問合せください

お問合せ

日建学院 浜松校

※日建学院について：北海道から沖縄まで全国にある
各種国家資格の取得を目指す方のための資格学校です。

☎053-546-1077

受付時間 10時~17時(月~金) 担当：松浦

会場案内はこちら↓



日建学院の
ご案内はこちら↓



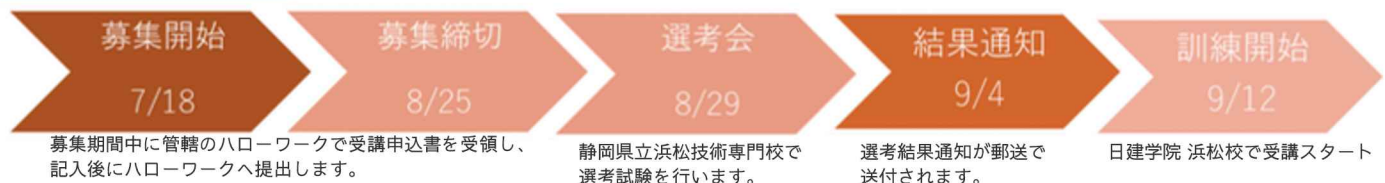
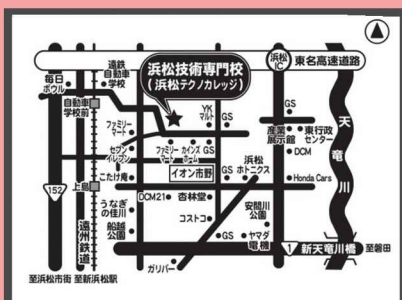
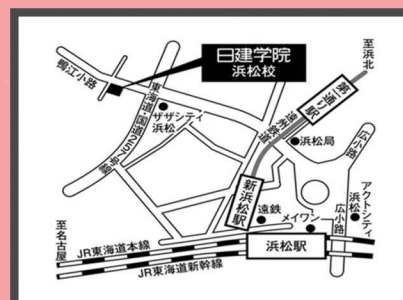
総務事務科①



訓練期間	令和7年9月12日～12月11日 9時35分～16時00分 一部17時まで ※土日祝休み		
訓練対象者の条件	①ハローワークへ求職申込みをし、就職のために訓練の受講が必要であると認められた方 ②パソコンの基礎的文字入力ができ、就職意欲の高い方		
就職を見込める職種	総務事務・一般事務・営業事務・現場事務・経理事務など事務系の職種全般		
訓練目標及び訓練概要	MOS 365 (Word・Excel・PowerPoint) の3つのパソコン資格の取得及び書類作成業務の多い事務系職種を目指したWord・Excel・PowerPointを使った資料作成力強化、Excelを活用して会計業務の効率化を図る技能を養成します。社会保険・福利厚生やメンタルヘルスの知識の習得、メール・Googleフォーム・生成AIの技能習得や個人情報保護の知識の習得をし、企業の総務・経理部門等の事務系職種への即戦力となり得る知識・技能を習得します。パソコンに自信がない方も、基礎からじっくりと学びますので安心です。訓練受講後は即戦力として活躍できる多様なパソコン技能が身に付き、自信を持ち早期就職に挑めます。ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティングも実施します。		
取得資格(任意受験)	【MOS 365】Microsoft Office Specialist 365(Word/Excel/PowerPoint) (受験料：各12,980円(税込))		
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	学科	意外と知らなかった人事・労務基本知識 【働き方改革対応 働き方のルール】 社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の知識、福利厚生制度、労働条件、時間外労働 等	15時間
		メンタルヘルス・マネジメントの知識 【ワーキングストレスと向き合う、ストレスコントロール】 メンタルヘルス対策の意義と重要性、安定雇用のためのメンタルヘルスマネジメント等	3時間
		ビジネスマナーの知識 身だしなみ、敬語、挨拶、Web面談、名刺交換、ビジネスメールのマナー、電話応対	6時間
		個人情報保護の知識 個人情報保護・セキュリティ保護の基礎知識、個人情報関連リスクと対策	3時間
	実技	Word 基礎・応用操作実習 OSの基本操作、文字入力・文書・段落・印刷設定、表・図形作成・挿入、差込印刷(使用ソフト：Word 2021)	54時間
		MOS Word 365 試験対策 試験準備、模擬試験、MOS 365 試験対策(使用ソフト：Word 2021)	30時間
		Excel基礎・応用操作実習 表計算、関数、グラフ、リストデータ操作、マクロ作成(記録、マクロ実行)、分析、ピボットテーブル(使用ソフト：Excel 2021)	54時間
		MOS Excel 365 試験対策 試験準備、模擬試験、MOS 365 試験対策(使用ソフト：Excel 2021)	38時間
		パワーポイント操作実習 スライド、書式設定、デザイン(図形・効果文字)、スライドショー・アニメーション設定(使用ソフト：PowerPoint 2021)	24時間
		MOS パワーポイント 365 試験対策 試験準備、模擬試験、MOS 365 試験対策(使用ソフト：PowerPoint 2021)	24時間
		会計ソフトのすき間を埋めるExcel操作実習 経理事務・総務事務等の事務系職種に役立つExcelの基本機能、前月比の計算、端数処理、表記の違いの補正、段階的に税率が変わる所得税の計算、集計と転記の自動化、売上金額を請求先ごとに集計、在庫の増減 明細の作成、顧客別売上件数の集計、CSV出力、月次推移表の作成、ピボットテーブルで売上高を月別・年度別に集計等(使用ソフト：Excel2021)	39時間
		クラウドの活用 (Zoom/Googleフォーム/ビジネスメール/生成AI) Web会議ツール(Zoom)・Googleフォーム・ビジネスメール・生成AIの利活用	9時間
		【就職支援】 自己PR、志望動機の書き方、ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方、求人票の見方、キャリア・コンサルティング等	21時間
		【その他ガイダンス等】 入校・修了手続き、オリエンテーション等	4時間
		訓練時間総合計	324時間

※訓練の科目名、科目の内容及び時間配分等は予定であり、変更される場合があります。

受講までの流れ

入校説明会・選考会場
静岡県立浜松技術専門学校〒435-0056
浜松市中央区小池町2444-1
☎053-462-5602訓練実施施設
日建学院 浜松校〒430-0936
浜松市中央区大工町125
シャッソビル浜松1階
☎053-546-1077

ここがポイント

— 仕事に活かせるパソコン技能がたくさん学べます —

01

役立つパソコン技能をたくさん学べます

パソコン技能の証明となるMicrosoft社公認のMOSの試験を受験できます。MOSの資格の中でも最新の365の試験（Word/Excel/PowerPoint）の資格合格を目指し学習します。Zoom/Googleフォーム/ビジネスメール/生成AIの技能も習得します。入社前から入社後まで困らないパソコン技能がたっぷりと学べますので、安心して転職活動に挑めます。

02

浜松駅から歩いて通えます

浜松駅から、徒歩10分。浜松駅まで歩いて帰る方も多く、訓練の帰り道は、同じクラスの仲間と一緒に帰れて楽しく通えます。

通学は、電車でもバスでも車でも大丈夫です。自転車は駐輪場があります。

トイレは、管理会社が毎日清掃しておりとても清潔です。教室もとてもきれいです。

03

授業についていけるか心配な方へ

スタート1.5か月間でWordの資格が、3か月目にExcelの資格取得が目標です。基礎テキスト⇒応用テキスト⇒問題集という流れで、じっくりと学ぶので、入力は早くなくても大丈夫。ゆっくりと入力できれば、十分に授業についていけます。求人票の必要な技能欄にパソコン技能の記載があっても、自信を持って応募できるようになります。就職後も社内で困らないパソコン技能が身に付きます。

04

訓練期間は3か月です

Word・Excel・PowerPoint、Zoom、Googleフォーム、ビジネスメール、生成AI、ビジネス書類作成技能強化、個人情報保護の知識、ビジネスマナーの知識が揃って、たった3か月で習得できるのは大変お得です！！一生モノの勉強ができますので、就職先でも自信を持って活躍できます!!!

05

講師陣は温かい

今後の不安を受け止めつつ、少しずつ歩みを進められるよう温かく支援していきたいと考えております。

教え方にとても定評がありますので安心してご受講くださいませ。