

訓練実施施設名(訓練実施機関名)	〇〇教室(株式会社△△)	<b>記載例</b>
訓練実施施設所在地	静岡市葵区〇〇〇〇	
電話番号	054-***-****	
ホームページ	<a href="http://www.***.com">http://www.***.com</a>	

訓練実施施設の紹介	開講実績、就職率、受講希望者へ向けてのメッセージ等を記載してください。
-----------	-------------------------------------

実施している訓練コース	主な訓練内容と特徴	目指す職業
PCビジネス科	オフィス系アプリケーションソフトを用いてビジネス文書、プレゼンテーションの実践方法など知識と技術を習得する。	一般事務 営業事務等
実施している訓練コース名・主な訓練内容や特徴・目指す職業を訓練コースごとに記載してください。		
取得できる資格(任意取得)	資格のカイセツ	
・MOS Excel2016 スペシャリスト	MOSとは？ マイクロソフト社が認定するマイクロソフトオフィスに関する国際資格です。資格取得により、マイクロソフトオフィスに関する実践的なスキルを幅広い知識をアピールすることができます。	
修了後に取得できる資格と当該資格の概要を記載してください。		

修了生の声	●初心者でしたが、資格取得ができパソコンに対しての苦手意識が無くなりました。受講して良かったです。(R2.3月 PCビジネス科)
修了生のコメントを、いつ修了し、どのコースを受講したのかわかるように記載してください。また、氏名を削除するなど、プライバシーに配慮してください。	

## 修了生の就職先

● 運送会社の一般事務に契約社員として採用(R3. 10月 OA事務科修了)

修了生の就職先を、いつ修了し、どのコースを受講したのかわかるように記載してください。  
また、氏名を削除するなど、プライバシーに配慮してください。

## よくあるお問合せ

Q1. 全くの未経験ですが、授業についていけないか心配です。

・パソコンの基本操作からスタートし、段階的に実践的なスキルを学んでいきますので、パソコン初心者の方でも十分対応できます。

多くの方が未経験からスタートし、修了時には技術を習得されていますのでご安心ください。

## 訓練実施施設のご案内

施設外観

教室の写真

地図

訓練実施施設外観・内観の写真や地図等を入れてください。(複数枚でも可)  
写真の補足等があれば記入してください。

## 授業風景

授業風景や訓練設備等の写真を入れてください。(複数枚でも可)  
写真の補足等があれば記入してください。

- 行・列数、フォントサイズ、フォントの色は必要に応じて変更して構いませんが、A4一枚(表・裏)に収まるようにご注意ください。
- 受講希望者が、訓練受講のより明確なイメージをもてるよう工夫して作成してください。