



4月16日開講ハロートレーニング（求職者支援訓練）

ビジネスパソコン基礎科

訓練実施施設

YPS新小岩パソコンスクール 4B教室

訓練コース番号

5-08-13-001-00-0005

コース名

(○) 基礎 () 実践 コース

募集期間

2026年2月27日 ~ 2026年3月13日

訓練内容

		科目	科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保障	家計管理、ライフプラン 知っておきたい社会保障（国民年金、厚生年金、企業年金）	5
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、言葉遣い） 電話対応、来客対応の向上	5
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取扱い 労働法の基礎知識（労働法、労災保険、雇用保険、健康保険）	4
		④健康管理	ストレスチェック、ストレスコントロール（ストレス対策、回避方法）	5
	ビジネス	⑤コミュニケーション	自己概念、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力） 話し方（自分も相手も大切に表現する表現）の向上	9
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	5
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連 就職活動を進めるにあたっての心構え	3
		⑧求人動向とポイント	訓練内容に関係した求人動向・産業界の近況とポイント	2
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント	5
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集	5
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機と今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性 今後の目標と習得すべき能力	1
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し 自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	10
		⑭仕事理解	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
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2
	職業人講話	「実務経験と仕事で活かせるパソコンスキル」（ほほえみスタッフサービス）	6	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性・VDI作業の留意点	1	
	コンピュータ概論	ハードウェア・ソフトウェア、OSの基本操作、ファイルの構造	5	
実技	WEBメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール作成	6	
	文書作成基礎実習	文書管理、イラスト挿入、印刷設定、文書作成（送付状、申込書） (Microsoft Office Word365)	42	
	表計算基礎実習	表・グラフ作成、関数を利用した計算、データベース利用 帳票作成（住所録・売上管理表）、データ管理 (Microsoft Office Excel365)	42	
	文書作成実習	書式設定、図形の挿入・編集、長文作成機能（ヘッダー・フッター・目次）、変更履歴 データ・アプリケーションデータ自動挿入 ビジネス文書（稟議書・案内状）の作成 (Microsoft Office Word365)	48	
	表計算実習	データ作成、書式設定、数式作成（四則演算・割合計算）・編集、関数の活用 データ分析・グラフ活用、ビジネス帳票（見積書・請求書）の作成 (Microsoft Office Excel365)	48	
	プレゼン資料作成実習	基本操作とプレゼンテーション資料作成・構成・演出 (Microsoft Office PowerPoint365)	12	

訓練対象者の条件

特になし

訓練目標

就労に必要なパソコンスキル・WEB活用スキルとビジネスマナーやヒューマンスキルを習得し、基本的なビジネス文書等が作成できる。

訓練期間

2026年4月16日 ~ 2026年7月15日

土日祝の訓練
実施の有無

無

訓練時間

9:45 ~ 16:15

定員

15名（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります）

自己負担額（税込み）

教科書代 4,620円
※別途USBメモリ代費

施設見学会

随時

日程（要事前予約）

事前にこちらの電話番号にご連絡ください【TEL: 03-5879-5739】

PRポイント（目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等）

「アットホームな教室！」をモットーに楽しく明るく真剣に学習できる教室です！

- 実際の仕事の中で役に立つ
パソコンの基本的な使い方（27時間）
Microsoft Word（90時間）
Microsoft Excel（90時間）

をしっかりと学習できます。

- 職業能力開発講習（100時間）では、
社会人に必要なスキルを学習します。
セルフワークやグループワークを通して
就労時に役立つ知識やマナーを習得していきます♪

※訓練で作成したデータ等のお持ち帰りには、
USBメモリをご用意ください。



- 訓練時間外でも、
履歴書・職務経歴書の添削はもちろん、
面接の受け方や自己PRの方法など
就職対策も支援します！

- 就職に関する、ささいな質問、
今さら聞けない事等
お気軽にご相談いただけます♪



施設見学・コース説明は随時

全ての訓練を網羅した説明を行います！

お気軽にご連絡下さい♪
(電話番号は本ページ下部に記載しております。)
※お掛け間違いにご注意下さい



- ・訓練実施日は授業時間外に一日あたり1時間30分教室を開放
→予習復習はもちろん、講師への個別質問にも対応しております♪
- ・学習進捗度に合わせて個別課題も提供しています！

＜令和7年12月に職業紹介許可取得済み＞※ご利用には別途会員登録が必要となります。許可番号：14-ユ-302472

求人データベース企業数社と提携して全国8万件強の求人取扱を実現！

若手未経験領域～キャリア転職領域まで幅広い求職者特性を包括的にサポートします！

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Excel365	(任意受験) 随時	12,980円
Microsoft Office Specialist Word365	(任意受験) 随時	12,980円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2026年3月30日	最寄駅から選考場所までの地図 
選考予約先（電話番号）	03-5879-5739	
時間	上記に必ず予約の電話をして下さい。 選考時間は予約時にお知らせします。	
持ち物	特になし	
選考結果発送日	2026年4月3日	
選考方法	面接	
選考会場の住所	〒124-0024 東京都葛飾区新小岩2-9-14 栄ビル5階	
最寄駅	JR総武線 新小岩駅	

訓練実施施設名	YPS新小岩パソコンスクール 4B教室	最寄駅から訓練実施施設までの地図 
訓練実施施設の住所	〒124-0024 東京都葛飾区新小岩2-9-14 栄ビル4階	
TEL番号 (問い合わせ先)	03-5879-5739	
FAX番号	03-5879-5744	
メールアドレス	yps-message@tairo-noah.co.jp	
お問い合わせ担当者	磯部 武志、小野寺 深太	
最寄駅	JR総武線 新小岩駅	

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、
お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。