



初歩から身につくビジネスパソコン基礎科

『職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付けながら、ビジネス用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書や表、プレゼン資料の作成・更新ができる』



- 訓練期間：**令和8年2月10日(火)～令和8年5月8日(金) 9時10分～15時50分
(土日祝、一部平日を除く)
- 募集期間：**令和7年12月1日(月)～令和8年1月19日(月)
- 定員：**10名(応募者が半数未満の場合は開講しない場合があります。応募状況によっては、定員を増員することがあります。)
- 選考日：**令和8年1月23日(金)10時 面接・筆記試験 (持ち物：筆記用具)
※選考に係る連絡はしませんので、応募された方は下記会場に9時50分までに集合し、選考試験を受けてください。
- ※結果通知は**令和8年1月28日(水)**に発送します。
- 受講料：**無料 ただし教科書代9,240円(税込)は自己負担となります
- 訓練対象者：**ハローワークに求職申込みをしている方で、公共職業安定所長の受講指示、支援指示を得られる方
- 取得資格レベル(任意受験)：**ワープロ検定3級、情報処理技能検定(表計算)3級
プレゼンテーション作成検定3級 (受験料はそれぞれ税込み2,300円)



実施機関/問合せ先/選考会場/訓練会場
〒933-0912 高岡市丸之内1-40 高岡商工ビル9F
株式会社マーフィーシステムズ
☎0766-30-3533

担当：村井/浅野 info@murphy.co.jp

※無料駐車場あります

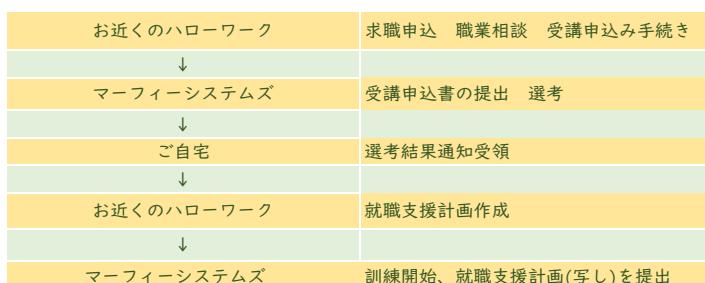
訓練科目と内容




科目	科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	3時間
	②ビジネスマナー	18時間
	③職業倫理、労働法の基礎知識	3時間
	④健康管理	6時間
	⑤コミュニケーション	12時間
	⑥職場のコミュニケーション	18時間
	⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	3時間
	⑧求人動向	3時間
	⑨応募書類	12時間
	⑩面接対策	12時間
職業生活設計	⑪求人情報の収集	6時間
	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	5時間
	⑬自己理解	6時間
	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	6時間
	⑮職業生活設計	6時間
学科	安全衛生	3時間
	デジタル活用入門	3時間
実技	ワープロソフト操作実習	18時間
	文書作成実習	18時間
	表計算ソフト操作実習	24時間
	表計算データ処理実習	24時間
	表計算応用操作実習	54時間
	プレゼンソフト操作実習	18時間
	プレゼン実習	17時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	6時間

受講までの流れ

職業訓練受講給付金について



ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。(原則として最長1年間)

支給額：職業訓練受講手当(月額10万円)
+ 通所手当(通所経路に応じた所定の額)

※詳細は各ハローワーク窓口でお問い合わせください。