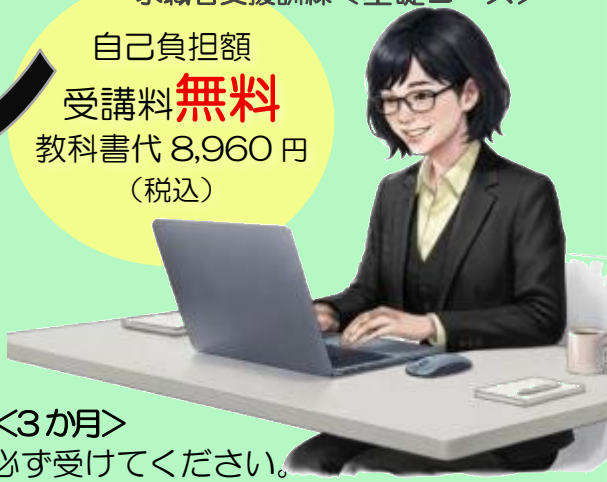
ハロートレーニング
急がば学べ

訓練コース番号 5-08-30-001-00-0088
求職者支援訓練＜基礎コース＞

ビジネスパソコン基礎科（短時間）

自己負担額
受講料**無料**
教科書代 8,960 円
（税込）



訓練期間　令和９年２月17日（水）～
令和９年５月14日（金）＜３か月＞

受講者募集

申込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けてください。
（ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。）

申込み手順

①写真（４ｃｍ×３ｃｍ）持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。 ▶ ②その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時の予約を完了させてください。

募集期間	令和９年１月８日（金）～令和９年１月22日（金） （訓練実施施設への受講申込み・選考日時の予約もこの期間に完了してください。）
訓練目標	情報セキュリティなどのデジタルリテラシーを理解し、職業能力の基礎となるビジネスマナーや、コミュニケーション能力を身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文章等が作成できる。
訓練対象者の条件	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
募集定員	15 名（申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。）
訓練時間	９時 30 分～15 時 55 分（昼休憩 45 分）休講日は原則として土・日・祝日 （2/19、2/26、3/5、3/9、3/10、3/31、4/1、4/26、4/27、は ９時 30 分～12 時 20 分まで訓練実施）
選考について	■ 選 考 日 時：令和９年１月28日(木) 10:00～選考を開始します。 ■ 選 考 場 所：有限会社 明日香コンピュータ ■ 選 考 方 法：筆記試験、面接 ■ 持　ち　物：筆記用具（鉛筆・消しゴム）、スリッパを持参してください。 ■ 選考結果発表：令和９年２月３日(水)　選考結果通知書を発送します。

訓練実施機関・訓練実施施設

〒640-0112
和歌山市西庄３６４番地　ＹＭ西庄ビル
有限会社 **明日香コンピュータ**
TEL：073（454）5626（担当：山口・吉川）
☆ 受付時間：9:30～17:00（土日祝日休み）
☆ 専用駐車場：有（3,000 円/月）１５台



※施設見学は随時開催！上記の連絡先にお電話でご予約下さい。

感染症防止対策として、
マスク着用と消毒にご協力お願いします。

【厚生労働省：求職者支援訓練のご案内】
※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。
※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の受給や、最初に実施する「職業能力開発講習」の受講免除ができる場合があります。詳細はハローワークにお問い合わせください。

訓練カリキュラム

訓練科名	ビジネスパソコン基礎科（短時間）
訓練コース番号	5-08-30-001-00-0088
訓練期間	令和9年2月17日 （水） ～ 令和9年5月14日 （金） （ 3 か月 ・ 訓練日数 49 日 ）
訓練概要	Word・Excel・PowerPointの使用方法及びビジネス文書作成、メール及びオンライン会議ツールの活用に関する知識・機能を習得する。【短時間】
訓練修了後に取得できる資格	パソコン技能検定Ⅱ種試験 3級 パソコン技能検定エクセル試験 3級 秘書検定 2級 （いずれも任意受検）

訓練内容	科目			科目の内容	時間
	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	1時間
			①社会保険と年金	知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	2時間
			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、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対（ロールプレイング）、来客応対の向上、仕事の管理、スケジューリング	13時間
			③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	1時間
			④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	1時間
			パソコン操作	パソコンの起動と終了、マウス操作、キーボード操作、Webブラウザを利用した情報収集・画像の保存、電子メール操作、ファイルの削除・コピー・移動、フォルダの作成、一時ファイルの削除、エラーチェック、ドライブの最適化、Windowsのアップデート	30時間
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、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する表現）の向上	6時間
			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	6時間
		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	1時間
			⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	1時間
			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、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	9時間
			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、模擬面接	6時間
			⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	2時間
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機	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	1時間
			⑫今後の目標と習得すべき能力	今後の目標と習得すべき能力	1時間
			⑬自己理解	自分の特徴などをみ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	4時間
			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	2時間
			⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	4時間
	学科	安全衛生		安全衛生の必要性と安全対策、ルールの大切さ、ヒューマンエラー防止方法、情報機器（VDT）作業の留意点・適した環境等	2時間
		情報セキュリティ概論		情報セキュリティの概要、情報管理体制とデータ管理、セキュリティ・ウィルス対策、SNSの危険性	2時間
		コンピュータ概論		コンピュータの基本的な仕組みと動き、OS、アプリケーションソフトとハードウェア基礎知識	1時間
		Webサイト作成基礎知識		Webサイトの仕組み、ホームページの作成方法概論、Webデザイン	2時間
		就職支援		履歴書、職務経歴書の作成支援、就職先の選択の考え方、面接指導	18時間
	実技	文書作成基礎実習		文字変換、保存と開く、書式設定、編集基礎、印刷、切り取り、コピー、貼り付け、均等割付、ショートカットキー、作表、ビジネス文書（案内文、稟議書等）、資料の作成、イラスト挿入、ワードアート、図形（使用ソフト：Word）	40時間
		表計算基礎実習		セルの移動、コピー、貼り付け、オートフィル、罫線、編集基礎、計算機能、基本関数、シートの編集、絶対値指定、表示形式、セルの書式設定、ソート、グラフ作成、印刷、関数のネスト、オートフィルター、ビジネス帳票作成（見積書、納品書、請求書）（使用ソフト：Excel）	45時間
		リモートワーク実習		ZOOMの操作方法	2時間
		Webサイト作成基礎実習		簡単なWeb素材の作成、文字・画像等の変更・作成、アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作	4時間
		プレゼンテーション基礎実習		基本操作、ページ設定、編集の操作、書式の設定、デザイン挿入、スライドショーの設定と実行 （使用ソフト：PowerPoint）	28時間
	その他	職業人講話		①『DX化社会が求める人材・採用担当者は何を見るか？』 講師：株式会社 和歌山リビング新聞社 営業部課長（3時間） ②『社会人としての基礎知識』 講師：有限会社 明日香コンピュータ 取締役（3時間）	6時間
	合計時間 241 時間（職業能力開発講習 91 時間、学科 25 時間、実技 119 時間、その他 6 時間）				

求職者支援訓練＜基礎コース＞

アピール資料

訓練コース番号 5-08-30-001-00-0088

ビジネスパソコン基礎科（短時間）

訓練期間 令和９年２月17日（水）～令和９年５月14日（金）＜３か月＞



仕事を探しているけれど、、、

- Word、Excel が使えないから面接で不採用ばかり･･･
- パソコンもバージョンが上がって、実務で使えるか心配･･･
- 自分が本当に就きたい職って何かなー？
- ブランクがあって、仕事復帰は無理かな？
- 履歴書にかける資格がない
- スキルアップしながら仕事探しをしていきたい！

そんな不安を夢に変える職業訓練です!

職業訓練は人生のターニングポイント！

パソコンスキル、社会人基礎力をしっかりと身につけ、未来への歯車に！

支援制度が訓練生活をサポートします!!

- 創業３５年の実績と信頼の当スクールだからこそのノウハウで、タッチタイピングによるスピーディーな入力や情報化時代に求められるスキルの習得まできめ細かい職業訓練を提供します。
- ワード、エクセルの基礎～応用・情報関連・ホームページ作成など、当社オリジナルのテキストとカリキュラム、プロのサポートにより個々のスキルアップを目指します。
- 資格取得は、日々、訓練を受講する教室で受験できます。
- 検定試験実施校であるため、豊富な過去問題や実力テストなどで自分のレベルチェックができます。
- 放課後の補習は無料。検定試験対策講座も実施して全員合格を目指します。
- 専属のキャリアコンサルタントが就職支援だけでなく、訓練生活の悩みに誠心誠意寄り添い、学歴・年齢に関係なく就職の実現を目指します。



※受給には条件があります。
詳しくはハローワークにお問合せ下さい。

■特別な配慮を要する方には、合理的な配慮を行います。
自信がなくても、職業訓練は未来を変えるチャンスです。勇気を出して受講して下さい！

主な就職先 ： 一般企業事務職・官公庁・国立大学・専門学校・児童福祉関連

訓練修了時に取得できる資格（任意受験）

- パソコン技能検定Ⅱ種試験３級　受験時期：６月、受験料：7,700（税込）
- パソコン技能検定エクセル試験３級　受験時期：６月、受験料：6,600（税込）
- 秘書検定２級　受験時期：６月、受験料：5,200（税込）

※受験料は自己負担。受験時期及び受験料は変更となる場合があります。

訓練実施施設

有限会社 明日香コンピュータ

TEL：073（454）5626

和歌山市西庄 364 ＹＭ西庄ビル





＜施設情報＞

- トイレ ： 一部和式
- 駐車場 ： 有（3,000 円/月）
- エレベーター ： 有
- 喫煙スペース ： 有

訓練場所の見学は随時受付けます。まずは、お電話下さい。