



# 求職者支援訓練

～3か月以内の早期就職を目指します～

実践コース（営業・販売・事務分野）  
訓練番号 5-06-06-002-03-0094

## イチから学べる

# 事務員養成科(短時間)

受講料 無料 !!

酒田校  
開講



原則火水木金の授業で  
土から月を有効活用!  
(一部月曜日授業の日あり)  
訓練時間の詳細は、日建学院  
酒田校までお問い合わせください。

就職力を高める  
カリキュラム!  
コンピュータサービス技能評価試験  
3級を目指します。

感染症対策に取り組んでいます



訓練説明会開催日

令和7年3月 4日(火) 14:30～15:15  
令和7年3月11日(火) 14:30～15:15

会場:日建学院酒田校  
※要事前予約

## パソコンの基本操作、ワード・エクセル・事務職の基礎を学ぶ訓練

### 1. 訓練について

- 訓練期間：令和7年3月25日（火）～令和7年5月23日（金） 2か月間
- 訓練会場：株式会社建築資料研究社 日建学院 酒田校 酒田市あきほ町654-8 ※地図は裏面
- 訓練時間：原則として水・木・金・一部月曜日 9:20～16:00、火曜日 9:20～12:10（昼休憩60分）
- 訓練対象者の条件：特になし
- 休講日：土・日・祝日
- 受講料：無料（自己負担額 9,680円 テキスト代・税込）※資格取得の受験料及び受験対策問題集は別途

### 2. 募集について

- 募集期間：令和7年1月7日（火）～ 令和7年3月 5日（水）正午 ハローワーク窓口
- 募集定員：15名（応募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。）

### 3. 申込みについて

- 住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。
- 受付された受講申込書は、訓練会場(酒田校)までご提出ください。  
一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。  
詳細はハローワーク窓口でご確認ください。  
※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

### 4. 選考について

- 選考日時：令和7年3月11日（火）13時～
- 選考会場：日建学院 酒田校（訓練会場と同じ）
- 選考方法：面接・筆記試験（持ち物：筆記用具）
- 選考結果通知日：令和7年3月13日（木）
- 選考結果通知方法：郵送で各自通知します。

〈 訓練実施機関 〉

株式会社建築資料研究社 日建学院 山形校  
〒990-2214 山形市青柳字柳田55-3 シャープ事務機ビル1F

〈 問い合わせ先 〉

TEL 023-622-5100  
担当：山田

## 5. 訓練カリキュラム / 訓練目標

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、心身の健康管理、KY活動	2時間
	就職支援	応募書類（添え状・履歴書・職務経歴書等）、面接指導、ジョブ・カード作成	18時間
	PCセキュリティ基礎知識	パソコンにおけるセキュリティ対策、異常時の対処法、データの保全	2時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	1時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	1時間
実 技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word 2016）	18時間
	文書作成実習	文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）（使用ソフト：Word 2016）	18時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ブック管理（使用ソフト：Excel 2016）	18時間
	表計算データ処理実習	グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）（使用ソフト：Excel 2016）	62時間
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作	12時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「社会人としての心構え」（講師未定）	3時間
	【職業人講話】	「ライフプランとビジネスライフプラン」（株式会社建築資料研究社）	3時間
	【職業人講話】	「知っておきたい労働法」（講師未定）	2時間
訓練時間総合計：160時間 / 学科 24時間、実技 128時間、職場見学等 8時間			

### ●訓練目標（仕上がり像）

事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できるようにし、事務員業務に関する知識と技能を学び一般企業においてOA事務員として従事する為のスキルを身に付け就職に結びつける。

※訓練修了後に取得できる資格

【任意受験】：コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級、表計算部門3級)

## 6. 訓練会場、選考会場、訓練説明会場の案内

株式会社建築資料研究社 日建学院酒田校

〒998-0828 酒田市あきほ町654-8

TEL 0234-26-3351（担当：渡辺）

### ●駐車場 あり

（駐車場所については日建学院酒田校にお問合せ下さい）

### ●最寄り駅等

電車：JR東酒田駅（徒歩約30分）

バス：市内循環バス あきほ橋下車（徒歩約3分）

訓練説明会については事前予約が必要となりますので、ご希望の方は日建学院酒田校までご連絡下さい。

酒  
田  
校



〒998-0828 山形県酒田市あきほ町654-8

☎ 0234-26-3351

FAX 0234-26-3251

酒田中央ICより車で約6分

## 7. ご相談・お申込み窓口

ハローワーク酒田	〒998-8555	酒田市上安町1-6-6	TEL0234-27-3111
ハローワーク鶴岡	〒997-0035	鶴岡市馬場町2-12 鶴岡第2地方合同庁舎1階	TEL0235-25-2501
ハローワーク新庄	〒996-0011	新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎内	TEL0233-22-8609

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。