



求職者支援訓練

～3か月以内の早期就職を目指します～

基礎コース (00 基礎分野)

訓練番号 5-06-06-001-00-0111

○ A 基礎科

受講生 募集中!!

基本操作から手順を追って親切に対応いたします。
きっと、就職活動の強みになります!
「パソコン」の初歩から実践まで習得し、就職に活かそう!!

開講
3 月

無料
※テキスト代
のみ負担

定員
13 名

訓練期間
3 ヵ月



厚生労働省
求職者支援制度のご案内

※詳しい内容を聞きたい方は、随時対応しておりますので、お気軽にお問い合わせください。

訓練期間	令和7年3月14日(金) ~ 令和7年6月13日(金)
訓練会場	PC・Kanbany 友江教室 山形県鶴岡市友江町 11-18
訓練開始・終了時刻	9:10 ~ 15:50
訓練対象者の条件	特になし
受講料	無料 【自己負担額: テキスト代 14,080 円 (税込) ※資格試験受験料は別途必要となります】
休講日	土、日、祝日
募集期間	令和7年1月17日(金) ~ 2月26日(水) 正午 ハローワーク窓口 ※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。
申込み方法	①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。 ②受付された受講申込書を下記お問い合わせ先までご提出ください。
選考について	選考日時: 令和7年3月3日(月) 13:30~ 時間厳守 選考会場: 山形県鶴岡市友江町 11-18 (PC・Kanbany 友江教室) ※地図は裏面にあります。 選考方法: 個人面接 (全体説明後) 持ち物: 内履き、筆記用具 選考結果通知日: 令和7年3月5日(水) 通知方法: 書類郵送
職業訓練受講給付金について	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。

スタッフより

パソコンの電源の入れ方から、事務職に必要なパソコンスキルまで操作手順を追って丁寧に指導しますので、安心して受講していただけます。不安な点があれば自習時間にも対応いたします。また、自信を持って希望求人に応募できるように、パソコンのスキルだけではなく、履歴書の書き方・面接の臨み方などの就職支援も充実して行っております。こちらは訓練修了後も対応をしています。再就職に向けて頑張るみなさんをスタッフ一同、全力でサポートします。



▲PC・Kanbany 友江教室

<訓練実施機関>

PC・Kanbany

<お問い合わせ>

〒997-1123 山形県鶴岡市友江町 11-18
0235-33-1222

担当: 本間

★ 訓練カリキュラムについて

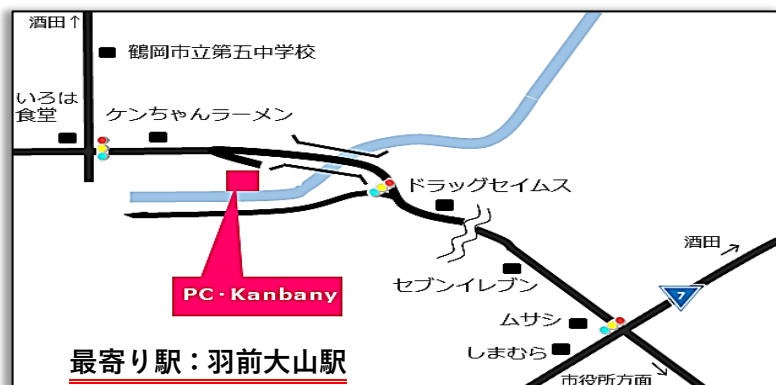
< O A 基礎科 >

科目	科目の内容	訓練時間		
職業能力開発講習	①家計管理と社会保障	家計管理、収支バランス管理、公的支援制度・窓口、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	3H	
	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、電話対応、来客対応の向上	6H	
	② 仕事管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し、PDCA	3H	
	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	3H	
	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	3H	
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード・マウス操作、日本語入力、タッチタイピング、ファイル・フォルダ管理	24H	
	ビジネスメール	ビジネス上でのメールルール、To・Cc・Bccの使い方、署名、添付ファイルと圧縮、電子メールによる情報交換及び設定	6H	
	ビジネスコミュニケーション	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付き、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	6H
		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	6H
		チームワーク・行動力	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲、物事に進んで取り組む意欲	6H
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	キャリアプランを踏まえた就職活動、キャリア形成と就職対策の関連、就職を進めるにあたっての心構え	3H
		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、ホームページを利用した情報収集の仕方	6H
		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、送付際の留意点	12H
		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	6H
		⑪ 求人票の見方	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の必要性	3H
職業生活設計	⑫受講動機と目標	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	1H	
	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	8H	
	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	3H	
	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	3H	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3H	
	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	6H	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類・作成の留意点	6H	
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、その他の書式設定、印刷形式の設定（使用ソフト：Word2019）	25H	
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状・案内状）（使用ソフト：Word2019）	31H	
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集（データ（数値・文字列）、連続データ、計算式、基本的な関数を含む）、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト：Excel2019）	26H	
	表計算実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類（伝票・集計表）の作成（使用ソフト：Excel2019）	31H	
	プレゼン資料作成実習	プレゼン資料の作成、スライドの設定、プレゼンの実施（発表の仕方・タイミング）、プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法（使用ソフト：PowerPoint2019）	28H	
	総合演習	ビジネス業務に即した実践的操作（使用ソフト：Word2019・Excel2019）	44H	
他	職場見学	「業務内容の説明を受け、事務作業・サービス業務を見学することによりビジネスヒューマンスキルを理解する」（サービス業）（株式会社本長）	6H	
	職業人講話	「夢の実現と叶える為の苦勞（人生観）と就労への意気込み」（有限会社朝日環境衛生）	3H	
訓練時間総合計：320 時間		職業能力開発講習：120 時間（職場見学等 9 時間含む）	学科：15 時間	実技：185 時間
訓練目標について（仕上がり像）	社会人として必要なビジネスマナーや、コミュニケーションの職業能力スキルと、パソコン基礎スキルを学び就職に結びつける。			
任意受験により取得可能な資格	日商PC検定試験（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）3 級 電話応対技能検定 4 級			

★ 訓練会場（選考会場）・駐車場の案内

PC・Kanbany

住所：〒997-1123
山形県鶴岡市友江町 11-18
電話：0235-33-1222
駐車場：14 台駐車可能・無料



▲訓練会場（選考会場）案内図

★ ご相談・お申込み窓口

ハローワーク鶴岡 住所：〒997-0035 鶴岡市馬場町 2-12（鶴岡第2地方合同庁舎1階） TEL：0235-25-2501
ハローワーク酒田 住所：〒998-8555 酒田市上安町 1-6-6 TEL：0234-27-3111

※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。