



# 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 (03 営業・販売・事務分野)

訓練番号 5-07-06-002-03-0113

## よくわかる 就職に役立つパソコン科 (短時間)

**おすすめポイント！ 受講料無料！**

Web会議ツール  
ChatGPT  
マクロの基礎も学べる!!

◆PCの基礎から学習◆

初心者の方も安心♪

◆月・金の授業はお昼まで◆

午後を有効活用 就活など♪

◆就職活動のサポート◆

面接・応募書類対策も バッチリ！

◆資格取得にチャレンジ！◆

いつもの教室で落ち着いて受験可能！

厚生労働省  
求職者支援制度の  
ご案内



### 1. 訓練について

◇訓練期間◇

令和8年2月13日(金)  
～令和8年5月12日(火)

◇訓練会場◇

UTパソコンスクール  
米沢市大字三沢26098-19 (地図は裏面)

◇訓練時間◇

9:30～16:00 (火・水・木)  
9:30～12:20 (月・金)

◇休講日◇

土・日・祝

◇訓練対象者の条件◇

特になし

◇自己負担額◇

10,560円(税込)テキスト代  
※検定試験受験料(任意受験)は別途個人負担

### 2. 募集について

◇募集期間◇

令和7年11月27日(木)～  
令和8年1月27日(火)正午 ハローワーク窓口

◇募集定員◇12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

- 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実施機関までご提出ください。

### 4. 選考について

◇選考日時◇

令和8年1月30日(金)  
14:00～16:30

◇選考会場◇

UTパソコンスクール  
米沢市大字三沢26098-19 (地図は裏面)

◇選考方法◇

面接および筆記試験(持ち物:筆記用具)

◇選考結果通知日◇

令和8年2月3日(火)

◇選考結果通知方法◇ 郵送

### 5. 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。

## 6. 訓練カリキュラムについて

| 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、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)                                                                                 | 1時間        |
|               | コンピュータ概論     | パソコン操作・ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークに関する基本的な知識                                                                                      | 15時間       |
|               | IT・ビジネス概論    | 業務における IT の活用、ビジネスにおける IT の活用(クラウド、ビッグデータ、AI、IoT 等)の動向、各技術の概要                                                              | 9時間        |
|               | 情報セキュリティ知識   | 情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット                                                                           | 9時間        |
|               | ビジネス文書知識     | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点                                                                                                        | 6時間        |
|               | 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                                                                                                         | 6時間        |
|               | Web 活用知識     | SNS・生成 AI・Web 会議・Web メール・クラウドストレージ利用時の留意点                                                                                  | 3時間        |
|               | 就職支援         | ジョブ・カードについて、履歴書・職務経歴書について、面接の受けかた                                                                                          | 18時間       |
| 実 技           | パソコン基本操作実習   | OS の基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策                             | 28時間       |
|               | 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、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正(使用ソフト:Word2021)                                    | 21時間       |
|               | 文書作成実習       | ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Word2021)                                                                                     | 33時間       |
|               | 表計算ソフト基本操作実習 | Excel の概要、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、ページレイアウトの設定、ブック管理、データ集計の基本操作、リストデータの基本操作、データの集計と見える化の実践、グラフの基本操作(使用ソフト:Excel2021) | 30時間       |
|               | 表計算データ処理実習   | 文書・集計帳票類の作成(請求書、業務報告書)(使用ソフト:Excel2021)                                                                                    | 27時間       |
|               | 表計算ソフト応用操作実習 | リストデータ操作、グラフ作成 マクロ作成(マクロ記録、マクロ実行、生成 AI を活用した VBA 編集)(使用ソフト:Excel2021)                                                      | 30時間       |
| 職場見学等         | Web 活用実習     | SNS・生成 AI・Web 会議・Web メール・クラウドストレージの設定・操作(使用ソフト:ChatGPT、Zoom)                                                               | 14時間       |
|               | 職場見学等        | 【職業人講話】①「ROA 事務員の仕事」講師未定<br>②「職場における事務の仕事と求める人材像」講師未定                                                                      | 3時間<br>3時間 |
| 訓練時間総合計 256時間 |              | 学科 67時間 実技 183時間 職場見学等 6時間                                                                                                 |            |

※期間中3回のキャリアコンサルティングがあります。(1 回につき約 30～60 分程度の実施を予定しています)

## 7. 訓練目標について(訓練修了後の仕上がり像、取得可能な資格など)

### ●仕上がり像

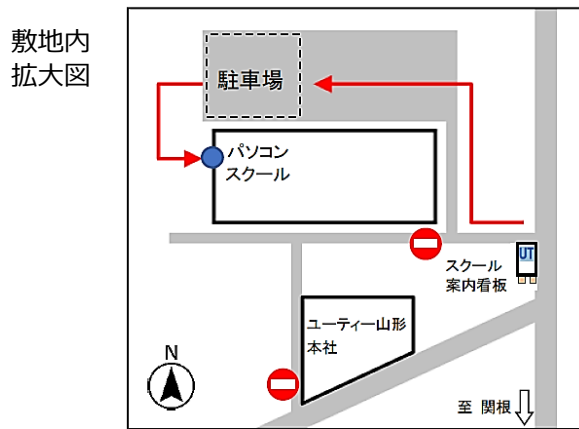
企業の事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成に対応できる。あわせてマクロ・各種オンラインツールの基本を学び、就職に結びつける。

### ●訓練修了後に取得可能な資格(任意受験 受験料別途) 日商 PC 検定 文書作成 3 級、データ活用 3 級

## 8. 訓練会場、選考会場、駐車場の案内(住所、地図、受講生が駐車可能な台数等)

訓練会場・選考会場 UTパソコンスクール  
米沢市大字三沢26098-19

駐車場 無料駐車場あり 20台  
最寄駅 米沢駅



## 9. ご相談・お申込み窓口

ハローワーク米沢 〒992-0012 米沢市金池3-1-39 米沢地方合同庁舎内 Tel 0238-22-8155  
ハローワーク長井 〒993-0051 長井市幸町15-5 Tel 0238-84-8609

※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。