

ICTも学べるパソコン事務習得科

仕事はかどる！便利ツールを
まとめて習得！

訓練期間

令和8年3月24日(火)

3か月間

▶ 令和8年6月23日(火)

休日：土・日・祝日、実施機関が定める日

時間：9:30～16:00（授業終了後、ホームルームと掃除(当番制)あり）

※4時限授業日：9:30～14:00

※休日・時間については変更となる場合があります

募集期間

令和8年1月13日(火)

▶ 令和8年2月26日(木)

定員15名

応募状況によっては
定員を増員する
ことがあります

訓練目標

ビジネスシーンに必要とされるパソコン操作の基礎から応用までを
学び、事務に必要な実務力や応対力、またICT(情報通信技術)活用能力
を身につけ、事務職のスペシャリストになることを目指す。

訓練内容

安全衛生、DX・情報セキュリティ知識、接客応対知識、事務実務基礎
知識、プレゼンテーション基礎知識、ICTビジネスツール知識、接客応
対実習、文書作成実習、表計算実習、パソコン実務実習、プレゼンテー
ション作成実習、ICTビジネスツール実習

取得目標資格

<訓練期間中受験可能> <すべて任意受験>

○Word文書処理技能認定試験2級(サーティファイ)

○Excel表計算処理技能認定試験2級(サーティファイ)

…各7,200円

自己負担額 受講料無料

テキスト代として、9,290円(税込)必要
また、資格受験料は別途自己負担



就職支援内容 就職率100%を目指します！

職業訓練では就職活動の方法も学べ、
ジョブ・カードの作成に加えて、応募書類のチェックや
面接練習もきめ細やかに支援します。
また、コース担任が、学習や受講のサポートをします。



ICTとは？

情報通信技術を活用してコミュニケーションを
とることです。この訓練では、Googleやオンライン
会議などの便利なICTツールについても学べます！

申込方法

住居所を管轄するハローワークで交付を受けた
「受講申込書」を令和8年2月26日(木)までに、
訓練実施施設に提出してください。

選考日時：令和8年3月4日(水)10時から

※募集期間終了後、電話にて個別に時間を案内

選考方法：面接

選考会場：YICキャリアデザインセンター

(周南市若宮町1-21 代々木若宮ビル 8階)

※公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください。

選考結果通知日：令和8年3月10日(火) 本人宛て郵送

■注意事項

原則として、ハローワークでは初回相談で職業訓練の「受講申込書」の
交付は行っておりませんので、募集締切日より前に余裕をもって
ハローワークにご来所の上、ご相談ください。

訓練実施施設

YICキャリアデザインセンター

〒745-0016

周南市若宮町1-21代々木若宮ビル8階

☎0834-22-9111

※JR山陽本線 徳山駅より徒歩8分

※公共交通機関または近隣の有料駐車場を
ご利用ください。



コース案内

訓練番号	5-07-35-002-03-0065	募集期間	令和8年1月13日(火)～ 令和8年2月26日(木)		
コース名	ICTも学べるパソコン事務習得科	訓練実施期間	令和8年3月24日(火)～ 令和8年6月23日(火)		
		選考日	令和8年3月4日(水)	定員	15名
仕上がり像	ビジネスシーンに必要とされるパソコン操作の基礎から応用までを学び、事務に必要な実務力や応対力、またICT(情報通信技術)活用力を身につけ、事務職のスペシャリストになることを目指す。				

科 目			科 目 の 内 容	時 間
訓練内容	入校式等		入校式・オリエンテーション(3H)、修了式・オリエンテーション(2H)	—
	学 科	安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン(情報機器作業管理、心身の健康管理、安全衛生事例)	3
		DX・情報セキュリティ知識	DXとは、DXの必要性和事例の理解、情報セキュリティの基礎と今日のセキュリティリスク・セキュリティ技術・関連法規、個人及び組織の一員としてのセキュリティ対策の概要・事例	6
		接客応対知識	事務職に関連する社外対応(クレームやトラブル対応、上司の代理としての対応等)の基礎知識	6
		事務実務基礎知識	事務職に関連する社内対応(問い合わせ・依頼・説明)やタスク管理の基礎知識、事務書類(ビジネス文書・帳票)の基礎知識	6
		プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーション資料の構成や作成の基礎知識	3
		ICTビジネスツール知識	ビジネス・業務におけるICTの活用、Googleの各種ツール(スプレッドシート、ドキュメント、スライド、フォーム、ドライブ、カレンダー)と活用方法、ビデオ会議・チャット等で活用できるツール(Zoom、Microsoft Teams)、生成AI、クリエイティブ制作ツール(Canva等)	21
		就職支援	履歴書、職務経歴書、ジョブ・カードの作成支援、就職面接指導	18
	実 技	接客応対実習	事務職に必要な応対場面の理解を深めるための事例検討やロールプレイング(依頼・折衝、クレームやトラブル対応、上司の代理としての対応等)	9
		文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書作成、編集、校正、書式・印刷形式の設定、図形描画、表作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Microsoft Word)	82
		表計算実習	表計算ソフトの基本操作、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、リストデータ操作、ブック管理、表・グラフの作成と編集、数式・各種関数の基本と応用(使用ソフト:Microsoft Excel)	82
		パソコン実務実習	マクロ機能の応用およびオフィスソフトを横断使用したビジネス実務文書・帳票類(議事録、会議資料、見積書、納品書、請求書等の社内外文書・帳票)の作成総合演習(使用ソフト:Microsoft Word・Microsoft Excel)	15
		プレゼンテーション作成実習	パワーポイントの基本操作、編集、書式設定、図形・効果文字等挿入、スライドショーの設定と操作、プレゼンテーション演習(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	15
		ICTビジネスツール実習	ICTツールのビジネス活用実践(Googleの各種ツールの活用実践、クリエイティブ制作ツールを用いた簡易な広報素材制作実践)	42
職業人講話		・「職業観、社会人基礎力について」 ・「業界・企業が求める人材、働くうえで必要となる能力」	6	
合 計			314H	

受講資格	① 再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方 ② 職業相談を通じて、ハローワークによる受講あっせんを受けた方 ③ 過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年未満でないこと (過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークにご確認ください) ※一定の要件を満たす方については、訓練受講中に給付金等を受けることができます (受給要件については、ハローワークにご確認ください)
------	--

訓練実施施設名	YICキャリアデザインセンター
所在地	〒745-0016 山口県周南市若宮町1-21 代々木若宮ビル8階
連絡先	【TEL】0834-22-9111 【FAX】0834-22-9222
【訓練実施施設までの交通手段】 JR山陽本線 徳山駅 から徒歩8分 / 防長交通 徳山駅前バス停 から徒歩8分 近隣に有料駐車場あり	
訓練時間帯	9:30 ～ 16:00(授業終了後、掃除・ホームルームあり) (※4時限日:9:30～14:00)
教科書代等	テキスト代:9,290円 検定代:14,400円程度(任意受験)



※感染症等防止対策に取り組んでいます