

宇部市	ハロートレーニング	基礎コース
西宇部南	求職者支援訓練	訓練番号 5-08-35-001-00-0016

3か月コース



ビジネススキル・パソコン基礎科

こんな方におすすめ!

独学でやってきたけれど、実は基礎からちゃんと教わったことがない方
 事務職に挑戦したいけれど、スキル不足で一步踏み出せない方
 今のスキルに不安がある、新しい自分にアップデートしたい方



募集期間 令和8年7月1日(水) ~ 令和8年8月13日(木)	訓練期間 令和8年9月7日(月) ~ 令和8年12月4日(金)	訓練実施施設 専門学校YICリハビリテーション大学校 〒759-0208 山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号 TEL 0836-45-1000 ※JR山陽本線 宇部駅より徒歩3分
募集定員 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	時間 9:30~16:00 (5時限目9:30~15:00) ※授業終了後、掃除・ホームルームあり	
休日 土・日・祝日 実施機関が定める日		

訓練目標
 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、基礎的なITリテラシーを身に付け、パソコンの基礎、ワード、エクセル、パワーポイント等を用いて基本的なビジネス文書などが作成できる。

取得可能資格(訓練期間中および訓練修了後受験可能)
 ・Word文書処理技能認定試験 3級
 ・Excel表計算処理技能認定試験 3級
 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

訓練内容(詳細は裏面参照)
 PCスキル: 文書作成・表計算など事務に必要なパソコン操作
 事務実務: 実務知識、ICT、安全衛生など現場で役立つ即戦力スキル
 ビジネス基礎: マナー・コミュニケーション力など社会人の基本
 自己管理: ライフプラン・健康管理・目標設定といったキャリア設計
 就職支援: 自己分析から応募書類・面接対策まで万全のサポート

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8月13日(木)までに、訓練実施施設に提出してください。
 なお、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、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。

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。

選考
 選考日時: 令和8年8月19日(水)9時30分から
 選考方法: 面接
 選考会場: 専門学校YICリハビリテーション大学校
 (宇部市西宇部南四丁目11番1号)
 ※駐車場の提供ができませんので、公共交通機関をご利用ください。
 JR山陽本線 宇部駅より徒歩3分
 宇部市営バス 宇部駅バス停下車徒歩3分
 船鉄バス 宇部駅バス停下車徒歩3分
 ※敷地内及び周辺は禁煙です。
 ※上履き及び下足袋を持参してください。
 選考結果通知日: 令和8年8月25日(火) 本人宛郵送

自己負担額 **受講料無料**
 ○テキスト代6,710円(税込)及びUSBメモリ1,100円(税込) 別途必要
 ○検定受験料は、別途必要(すべて任意受験)
 ・Word文書処理技能認定試験 3級(6,400円)
 ・Excel表計算処理技能認定試験 3級(6,400円)
 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)



コース案内

訓練番号	5-08-35-001-00-0016	募集期間	令和8年7月1日(水)～令和8年8月13日(木)
コース名	基礎コース	訓練期間	令和8年9月7日(月)～令和8年12月4日(金)
訓練科名	ビジネススキル・パソコン基礎科	選考日	令和8年8月19日(水)
		定員	15名

訓練目標 (仕上がり像) 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、基礎的なITリテラシーを身に付け、パソコンの基礎、ワード、エクセル、パワーポイント等を用いて基本的なビジネス文書などが作成できる。

科目		科目の内容	時間	
入校式・オリエンテーション、修了式		入校式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H)	-	
訓練内容	ビジネステクニク	①ライフプラン	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	3
		②ビジネスマナー	ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い)、電話対応、接客対応	24
		③職業倫理	職場の基本ルール、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	3
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、工作中的健康管理、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	3
		パソコンの基本操作	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの操作・設定、インターネットを利用した情報収集、ウイルス対策(使用ソフト:MicrosoftOffice2024、Windows11)	24
	ビジネス	⑤コミュニケーション	コミュニケーションの基本、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・話し方、自己表現	9
		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
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	仕事への取り組み方、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	3
		⑧求人動向	事務の求人動向・求人数の近況とポイント	6
		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
		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	9
		⑪求人情報の収集	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、情報の取捨選択	3
	職業生活設計	⑫今後の目標	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	3
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の再確認、自分の強み、価値観の振り返り	9
		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、事務職の魅力	3
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	3	
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)	3	
	事務実務知識	社会保険事務、給与計算、租税の概要、領収証作成方法	12	
実技	文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、入力、書式設定、編集、校正、表の作成と罫線機能、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Microsoft Word2024)	52	
	表計算作成実習	表計算ソフトの基本操作、入力、ワークシートの設定、編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、表やグラフの作成、数式、関数(使用ソフト:MicrosoftExcel2024)	59	
	ICT知識	ビジネスメールの書き方、SNSの基本的知識、利用時の注意点、企業における活用方法、オンラインの基本的知識、オンラインでのコミュニケーション、オンライン会議	6	
	プレゼンテーション実習	パワーポイントの基本操作、編集、書式の設定、デザイン挿入(図形、効果文字)、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 PowerPoint2024)	24	
	パソコン実務実習	差込印刷、文書・帳票類(見積書、請求書、納品書)の作成、ピボットテーブルや関数、数式の活用、チラシ作成(使用ソフト:MicrosoftOffice2024、Windows11)	12	
	事務実務実習	所得税の仕組み、所得税の計算方法、源泉徴収、年末調整事務、e-Tax、確定申告書作成、集計事務処理	12	
職業人講話		「職業観、社会人基礎力、求人票の見方」「企業が求める人材、働く上で必要となる能力」	6	
計			306	

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。)