

AIサービスとWEBも学べるビジネスパソコン実践科（短時間）

★訓練環境が選べます！

- ①教室で受講する → 通所
- ②自宅で受講 → オンライン

※オンライン受講希望の方は、自宅にインターネット通信環境がある方（公衆無線LAN不可）でZoomによる受講が可能な方（要メールアドレス）※通信障害が多く発生した場合には、通所受講に切り替える場合がございます。



訓練期間	令和8年2月20日(金)～令和8年5月19日(火) (3ヵ月間) 255時間 訓練日数55日 ※休日は土曜・日曜・祝日その他別計画表による
訓練対象者の条件	特になし ※オンライン受講希望者は、訓練内容が実施できるWEBカメラ・マイク付きパソコンとインターネット接続環境があり通信費が負担できる者
訓練内容	ビジネス文書・ビジネスメール知識、PC基本操作実習、ワープロソフト基礎・応用実習、ビジネス文書作成実習、表計算ソフト基礎・応用実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーションソフト操作実習、プレゼン資料作成実習、WEB更新実習、AIサービス操作実習、安全衛生、就職支援 (OS: Windows11、Excel2024、Word2024、PowerPoint2024)
訓練時間	9:00～14:30（1日5時間） 「オンライン受講の場合：総訓練時間255時間をオンラインで実施。キャリアコンサルティングもオンライン実施可」
定員	10名 ※応募状況によっては訓練を中止する場合もございます。
訓練場所	株式会社友和 高萩市下手綱字天南堂2431-1 ※無料駐車場有（10台確保）
訓練費用	受講料無料 ※ただし個人負担として教材費 9,240円（税込）がかかります。 オンライン受講の場合、訓練受講にかかる通信費は実費となります。
訓練目標	Word、Excel、PowerPoint事務用ソフトウェアの操作能力を身に付け、OA事務として多様なビジネス文書・書類・帳票類を作成できる人材となる

感染症防止対策に取り組んでいます！

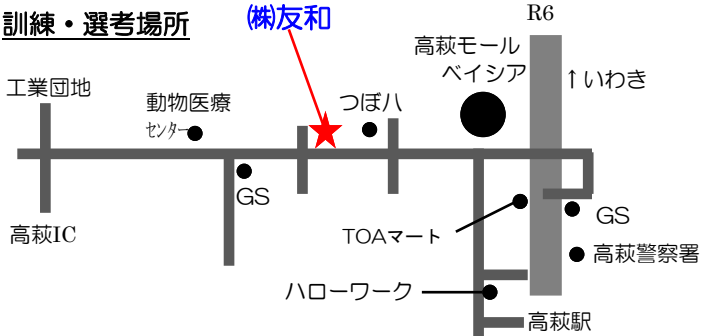
マスク着用推奨・手の消毒等の周知徹底・洗面所に除菌ソープの常備・入口に消毒液を設置・空気清浄機設置・こまめな換気等

取得できる資格

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
受験料各5,350円（税込）※任意受験
※2026.4.1以降受験料改定

求職者支援制度とは	「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。 ●「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。※原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。 ●訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。 ●収入、資産などの一定要件を満たす方に、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。 ※詳しくはハローワークへお問い合わせ下さい。
応募方法	①管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。②「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後「受講申込書」が交付されます。 ③ハローワークから交付された「受講申込書」を下記申し込み先まで（持参または）郵送してください。 1/30(金)消印有効・持参の場合は1/30(金)PM5:00まで ④応募受付後、選考日の案内を電話連絡致します。
注意事項	※選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加下さい。 ※結果通知は郵送により通知させていただきます。なお、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。 ※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

募集期間：令和7年12月16日(火)～令和8年1月30日(金)
※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。
選考日：令和8年2月5日(木) AM9:30～
選考方法：面接（オンライン面接可）
持ち物：不要
選考場所：訓練場所と同じ
選考結果発送日：令和8年2月12日（木）



<お問合せ先・お申込み先・郵送先>

受講料無料

教材費の9,240円のみ！

※資格試験を受ける場合は、別途受験料あり（任意）

OS : Windows11

時間が無くて大丈夫！

1日5時間（約3か月間）

<オンライン受講の場合>

※通信費実費

※パソコン・モバイルルーター貸出なし



応募する職種の幅がひろがる！

**「パソコン操作できる方」の
求人**に自信を持って応募できる

科目	内容	訓練時間
学科	就職支援	5時間
	安全衛生	2時間
	ビジネス文書・ビジネスメール知識	3時間
実技	コンピュータ基本操作実習	12時間
	ワープロソフト基礎・応用実習	60時間
	ビジネス文書作成実習	27時間
	表計算ソフト基礎・応用実習	60時間
	表計算データ処理実習	27時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	22時間
	プレゼン資料作成実習	23時間
	WEB更新実習	3時間
	AIサービス操作実習	2時間
その他	職業人講話	9時間

※訓練実施施設見学会を随時開催します。
（受付時間9：00～17：00土日祝除く）

雇用保険受給資格の方が訓練実施施設見学会に参加した場合は、就職活動実績にカウントできる場合がありますので、管轄のハローワークまでお問い合わせください。

（見学会参加証明書を発行しますので、参加時にお申し出ください）

★訓練スケジュール

2月							3月							4月							5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	31		24	25	26	27	28	29	30

□訓練実施日 ○ハローワーク来所日（訓練はありません） ◇キャリアコンサルティング実施日

右記QRから、お気軽にお問い合わせください。

