

# オフィスビジネス科

## 【講座概要】

- « 訓練期間 » 令和8年3月26日(木)～令和8年6月25日(木)  
(訓練日数55日、総訓練時間321時間) ※土日祝日と一部平日は休みです
- « 訓練時間 » 9時30分～16時10分(休憩含む)
- « 修了後取得可能資格 » MOS検定(Word365 Expert、Excel365 Expert)、日商簿記3級  
メンタルヘルス・マネジメント検定試験Ⅲ種 ※すべて任意受験、受験料自己負担
- « 訓練内容 » 【学科】就職支援、安全衛生、簿記基礎、パソコン基礎  
【実技】簿記実習、文書作成ソフト操作実習、表計算ソフト操作実習、プレゼンテーションソフト操作実習  
ワードプレス実習
- « 自己負担額 » テキスト代14,740円(税込み) ※受講料無料

## 【募集概要】

- « 募集期間 » 令和8年1月28日(水)～令和8年2月25日(水)
- « 定員 » 15名 (応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります)
- « 対象者の条件 » 特になし
- « 選考日時 » 令和8年3月5日(木) 10:00～17:00
- « 選考方法 » 面接試験のみ « 持ち物 » 特になし
- « 選考結果通知日 » 令和8年3月10日(火) 郵送にて
- « 選考場所 » 〒464-0850 愛知県名古屋市中千種区今池3丁目12番20号 今池KAビル3階
- « 申込方法 » 受講を希望される方は、住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。
- « 申込提出方法 » 郵送もしくは持参



## お申し込み・お問い合わせ先



訓練実施機関番号 201050089

### 訓練実施施設名

### 人財育成支援ネット今池教室

〒464-0850 愛知県名古屋市中千種区今池3丁目12番20号  
今池KAビル3階

TEL:052-325-8627 FAX:052-325-8628

担当:辻村 (受付時間:9:00～17:00(月曜日～金曜日))

### 会場への行き方

地下鉄東山線・桜通線「今池駅」9番出口より 徒歩4分

(無料駐車場無、有料駐車場あつせん無) ※有料駐車場場所についてはご相談下さい

## 訓練実施場所・選考会場



## 訓練内容

| 科目    |                  | 科目の内容                                                                                                      | 訓練時間 |
|-------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 学科    | 就職支援             | 履歴書・職務経歴書の作成指導、ジョブカード作成支援、面接対策                                                                             | 18時間 |
|       | 安全衛生             | メンタルヘルスケアの意義、ストレス及びメンタルヘルスに関する基礎知識、心の健康づくり計画の作成（ストレスチェックを活用したストレスへの気づき、ストレスへの対処）、安全衛生の必要性、VDT作業の留意点        | 27時間 |
|       | 簿記基礎             | 複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売上債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、固定資産取引・資本取引の流れ、試算表の作成、証ひょう | 54時間 |
|       | パソコン基礎           | パソコンの基礎知識（仕組みと動作、OSの働きと種類、ソフトウェアの活用）                                                                       | 6時間  |
| 実技    | 簿記実習             | 決算整理事項、精算表の作成、財務諸表の作成、帳簿の締め切り                                                                              | 12時間 |
|       | 文書作成ソフト操作実習      | 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、オブジェクトの活用、文書の作成（礼状・案内状）                                      | 60時間 |
|       | 表計算ソフト操作実習       | 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、リストのデータ操作、グラフ作成、ピボットテーブルの作成、文書帳票類の作成（業務報告書・請求書）                 | 72時間 |
|       | プレゼンテーションソフト操作実習 | スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形・効果文字）、スライドショーの設定と実行                                                            | 36時間 |
|       | ワードプレス実習         | ホームページの作成（Webサイト作成の基礎知識、WordPressの基本設定、コンテンツの作成、プラグインのインストール、デザイン設定、パーマリンクの設定、レイアウトの変更）                    | 30時間 |
| 職業人講話 |                  | 「働くことへの心構え」㈱マイビジネスクリエイティブオフィス                                                                              | 6時間  |

## 訓練目標

OA操作に関する知識、技能の習得、企業会計にかかわる経理事務の基礎知識など事業所において必要となる全般的な業務処理ができる

## 修了後取得可能資格

MOS検定（Word365Expert、Excel365Expert）、日商簿記3級  
メンタルヘルス・マネジメント検定試験Ⅲ種 ※すべて任意受験、受験料自己負担

## 自己負担額

テキスト代 14,740円（税込）※受講料無料

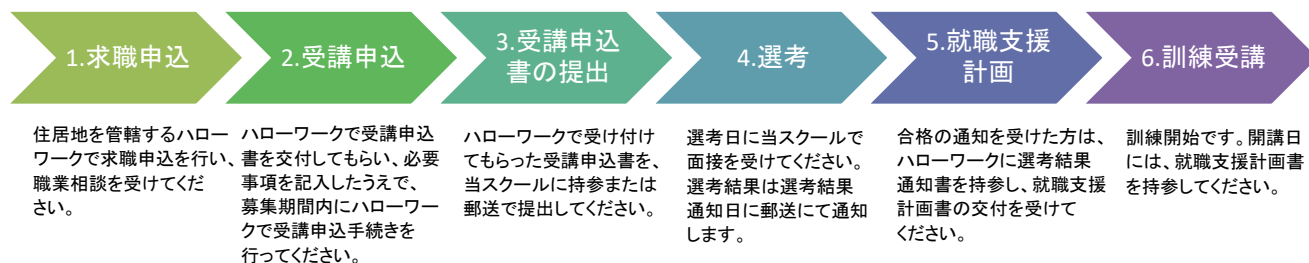
## 受講手続き方法

受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申込みください

## 感染症対策

感染症防止対策に教室入口へ消毒液の設置にまめな換気に取り組んでいます

## 受講手続きの流れ



## 訓練実施機関

## 特定非営利活動法人 人財育成支援ネット

## 訓練実施施設名

## 人財育成支援ネット 今池教室

〒464-0850 愛知県名古屋市中千種区今池3丁目12番20号 今池KAビル3階

tel:052-325-8627 担当:辻村

訓練内容等に関してはお気軽にお電話下さい



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

設備の整った環境をご用意しております♪

