

2026年10月  
開講!

求職者支援訓練・基礎コース(営業・販売・事務分野)訓練・訓練コース番号 5-08-23-001-03-0077  
託児サービス付訓練

パソコンはあらゆる業界で  
最も必要とされるスキルです!

受講料無料

# パソコン基礎・ビジネス実務科(託児)

受講生募集中!

PCスキルとビジネスマナーを習得し、「即戦力」を目指す!

## 訓練対象

特になし

## 訓練目標

- オフィスソフトの操作スキルを習得し、デジタル活用能力を身につける
- 商業簿記の知識を習得し、事務処理ができる
- 敬語、ビジネスマナー、接客マナーを習得し、来客対応やクレーム対応が適切にできる

## 取得目標 資格

※任意受験

- MOS検定 (Word・Excel・PowerPoint)
- 日商簿記検定3級



### ■ 訓練期間・訓練時間

令和8年10月27日(火)～令和9年1月26日(火)  
9時30分～16時00分(昼休憩50分)  
訓練期間3か月、訓練日数58日  
総訓練時間321時間

### ■ 募集期間・定員

令和8年8月28日(金)～9月28日(月)  
定員:25名

### ■ 選考日

令和8年10月6日(火)  
13時半～

### ■ 選考方法・持ち物

面接試験  
(持ち物:筆記用具)

### ■ 説明会

令和8年9月17日(木)14時～ ※要予約(電話又はEメール)  
※ご都合の悪い方は個別の説明を承ります。

### ■ 選考結果通知日

令和8年10月9日(金)

### ■ 自己負担額

受講料は無料(但し、テキスト代9,990円(税込)が必要です)  
USBメモリ持参(8GB程度、お持ちでない方は1,000円程度で購入可)

### ■ 就職支援の内容

履歴書・職務証明書の作成指導、面接指導  
ジョブ・カード作成支援、職業相談、求人情報の提供等

### ■ 託児施設

Flapping Kids(2名まで受け入れ可)  
託児施設への子どもの送迎要  
昼食、おやつ代 11,400円(税込)/月  
※申込者多数又は託児施設の都合等により託児サービスが利用できないことがあります

### ■ 訓練実施施設・申込先・選考会場

**NTA** NIPPON TOTAL ACADEMY  
株式会社日本トータルアカデミー

訓練実施施設名:日本トータルアカデミー  
〒468-0051

名古屋市天白区植田3-1603名鉄交通植田ビル2F

受講申込書はこちらの住所に郵送または持参して提出してください

●お問合わせ先 担当:鈴木、関澤

TEL:(052)806-7600

●E-mail nta@nt-academy.co.jp

●受付時間 月～金/10:00～20:00  
土/10:00～18:00



★地下鉄鶴舞線植田駅徒歩1分★  
★地下駐車場完備(有料)★

# パソコン基礎 ・ビジネス実務科(託児)

- 訓練実施機関  
株式会社日本トータルアカデミー  
名古屋市天白区植田三丁目1603番地  
※地下鉄鶴舞線植田駅徒歩1分  
※地下駐車場有(有料)
- お問合せ先(説明会予約受付)  
TEL (052)806-7600  
E-mail nta@nt-academy.co.jp

2026年10月 開講!

## 【訓練カリキュラム】

| 科目       |                  |                | 科目の内容                                                                          | 時間数 |
|----------|------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 職業能力開発講習 | ビジネス<br>テクニク     | ①社会保険と年金       | 社会保障概要(公的医療保険、労働災害保険、雇用保険、厚生(国民)年金制度)、マイナンバー概要                                 | 3   |
|          |                  | ②ビジネスマナー       | 挨拶・笑顔・身嗜み・言葉遣い・態度、日常の五心、立居振舞い、敬語トレーニング                                         | 12  |
|          |                  | ③職業倫理、労働法の基礎知識 | 職場での倫理(ハラスメント)、SNS利用の注意点、労働法と会社の諸規定(就業規則・労働規定等・労働協約等)                          | 3   |
|          |                  | ④健康管理          | 労働者の健康管理、心の健康(ストレスチェック)、感情のコントロール(アンガーマネジメント)                                  | 3   |
|          | ビジネス<br>ヒューマン    | ⑤コミュニケーション     | 自己概念、コミュニケーション力(発信力、傾聴力、応答力)と対人調整力                                             | 12  |
|          |                  | ⑥職場のコミュニケーション  | 報告連絡相談の重要性、受命報告、就業マナー(個人情報保護、守秘義務、職場のエチケット、上席、名刺交換)                            | 12  |
|          | 就職活動<br>計画       | ⑦就職活動の進め方      | キャリアデザイン、働くことの意義と就職活動の心構え、希望の進路を実現するための就職活動                                    | 3   |
|          |                  | ⑧求人動向のポイント     | 業界毎の近況と求人動向の情報共有                                                               | 3   |
|          |                  | ⑨応募書類の重要性      | 面接官の心に留まる自己PR文、面接官の心を動かす志望動機文、履歴書・職務経歴書                                        | 18  |
|          |                  | ⑩面接の重要性        | 採用担当者の視点と評価基準、第一印象アップのコツ、多様化する面接の形態理解、模擬面接                                     | 12  |
|          |                  | ⑪求人情報の収集       | 求人票の見方、ナビ登録の仕方、企業研究の仕方等、情報収集の仕方、実践的な応募と応答                                      | 12  |
|          | 職業生活<br>設計       | ⑫訓練受講の動機と目標    | 訓練受講の意義、ヒューマンスキル向上の必要性、訓練の目標設定、習得したい能力、向上したい技量                                 | 3   |
|          |                  | ⑬自己理解          | 自分の強み、自己分析、自分史作成、自己の特徴、強みの認識、面接Q&Aシート作成                                        | 18  |
|          |                  | ⑭仕事理解          | 様々な業界理解、職種、職業コース、其々の業界で求められるスキル、職業意識醸成                                         | 3   |
|          |                  | ⑮職業生活設計        | ライフプランニング、人生設計とキャリア設計、ワークライフバランスの重要性                                           | 3   |
| 学<br>科   | 安全衛生概論           |                | 安全衛生の必要性、職場の点検、休憩の取り方、メンタルヘルス(セルフケア・ラインケア)                                     | 3   |
|          | 就職支援             |                | 面接応答の知識、応募書類(履歴書・職務経歴書)                                                        | 6   |
|          | 簿記概論             |                | 商業簿記知識、経理・勘定・仕訳と記帳・取引・試算表・財務諸表・決算書についての知識                                      | 36  |
| 実<br>技   | パソコン基本操作演習       |                | PCの基本操作、タイピング、ショートカットキー、ファンクションキー                                              | 6   |
|          | オンラインツール演習       |                | Web会議システム(ZOOM・Microsoft Teams・Google Meet・Webex)、電子メール                        | 6   |
|          | 生成AIの活用/DX演習     |                | チャットGPT、デジタル技能、生成AI活用演習、情報セキュリティ、データ分析、プロンプト作成、生成AIトラブル対処                      | 6   |
|          | 表計算ソフト操作演習       |                | 四則演算、計算式、関数、グラフ、データベース・抽出、条件付き書式、業務帳票(見積書)(使用ソフトExcel)                         | 60  |
|          | 文書作成ソフト操作演習      |                | 編集、書式設定、表の作成・編集、図形挿入、差込印刷、ビジネス文書(社内文書/案内文)(使用ソフトWord)                          | 54  |
|          | プレゼンテーションソフト操作演習 |                | スライド作成(ページ設定、編集の操作、書式設定、図・表・画像挿入)、資料作成(ポップ・チラシ・企画書)、プレゼンテーション(使用ソフトPowerPoint) | 12  |
| 職業人講話    | 接客応対演習           |                | 接客応対、顧客心理、クレームの捉え方とクレーム対応方法、接客場面演習                                             | 6   |
|          | 職業人講話            |                | 転職をチャンスにキャリアアップを目指そう! ※講演者未定                                                   | 6   |

## ■受講手続の流れ ※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。

| 1. 求職申込                              | 2. 受講申込                                                       | 3. 受講申込書の提出                                | 4. 選考                                     | 5. 就職支援計画                                          | 6. 訓練受講                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。 | ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入した上で、募集期間内にハローワークで受講申込手続を行ってください。 | ハローワークで受け付けてもらった受講申込書を、当校に持参又は郵送で提出してください。 | 選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送で通知します。 | 合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。 | 訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。 |