

受講料
無料定員
15名

 じっくり学べる4か月コース

パソコン基礎科

(短時間)

募集期間：令和7年 6月 2日(月) ～ 令和7年 8月 29日(金)

◆ 受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります
◆ 応募状況によっては、定員を増員することがあります

訓練期間：令和7年 9月 26日(金) ～ 令和8年 1月 23日(金)

受講時間は5Hです (9:10～14:50) ※土日祝は休み

※10月1日、2日、6日、23日、24日、31日、
11月13日、12月19日、1月20日、21日、23日は3Hです (9:10～12:00)

1日3～5H

短時間で

集中的に学習！

エクセル

で表作成！

ワード

で文書作成！

就職能力

を高めて
再就職！訓練対象者の
条件在職中の者等、訓練の受講にあたり特に
配慮を必要とする者

選考日時

令和7年 9月 4日 16:00～
申込状況により時間の変更をお願いする場合があります

選考会場

JMTC弘前教室

選考方法

面接、筆記

持参品

内履き、筆記用具、面接通知書

結果通知日

令和7年 9月 9日(郵送日)

駐車場

15台程度 4,400円/月(税込)
※冬期間(12月以降)は、近隣駐車場を確保していただくか、公共交通機関で
お越しいただくようお願いいたします

教材費

6,050円(税込)

目標資格
(※)

表計算処理技能認定試験 3級 6,100円(税込)
文書処理技能認定試験 3級 6,100円(税込)
プレゼンテーション技能認定試験 初級
6,100円(税込)

※すべてサーティファイが主催する資格です
任意受験、受験料が別途必要です

問い合わせ先
担当:小山・木村

【訓練実施機関名】 株式会社JMTC
【訓練実施施設】 JMTC弘前教室

JMTC弘前教室
TEL:0172-88-6467

〒036-8013
弘前市上瓦ケ町12 旧専門学校校舎 3F

【営業時間】 9:00～17:00(月～金)

教室見学を随時行っております。
カリキュラム相談等お気軽にお問い合わせください。



パソコン基礎科（短時間）

訓練目標

複数の職務・仕事に共通する基本的な仕事能力・パソコンスキルの習得を目標とする。ワープロ・表計算・プレゼンテーションなど各ソフトの使用法及びコミュニケーションスキルを習得し、ビジネス文書作成・取扱いなど事務業務の基本的作業ができる。

応募方法

ハローワークで職業相談を受けて「受講申込書」を受け取る

記入した申込書をハローワークへ持参し、受付印をもらう

申込書を、募集期間内に訓練校へ提出する（郵送可）

※ ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に『職業訓練受講給付金』が支給されます。

カリキュラム

訓練時間総合計 **322** 時間

職業能力開発講習（ビジネステクニク）（※）		
①家計管理とライフプラン	ライフプランとライフイベント、家計管理、社会保障（健康保険、年金保険、雇用保険、労災保険）	3
②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、電話・来客対応、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、身だしなみ、名刺交換、言葉づかい）	10
③職業倫理・労働法	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、労働法	3
④健康管理	健康管理、ストレスコントロール	3
パソコン基本操作	パソコンの仕組み、マウス操作、ウィンドウ操作、文字入力、ファイル保存、ファイル管理、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策、トラブル時の対処方法	18
職業能力開発講習（ビジネスヒューマン）		
⑤コミュニケーション	好き・嫌い（価値観）、聴き方、話し方	7
⑥職場のコミュニケーション	社内の報告連絡相談、伝え方	6
職業能力開発講習（就職活動計画）		
⑦就職活動の進め方	就職活動の概要、キャリア形成と就職対策、就職活動にあたっての心構え	3
⑧求人の動向とポイント	求人動向、雇用形態、都道府県別最低賃金	6
⑨応募書類の重要性	履歴書、職務経歴書、送付状、自己アピール	5
⑩面接対策	面接の目的と心構え、面接時のマナー、模擬面接	5
⑪求人情報の収集	求人票の見方、検索、情報収集	3

職業能力開発講習（職業生活設計）		
⑫職業訓練の動機・目標設定	訓練受講の意義、専門能力以外の必要性、今後の能力と習得すべき能力	3
⑬自己理解	就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心	7
⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル	3
⑮職業生活設計	ジョブカードの概要・作成	5

学 科		
安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3

実 技		
表計算ソフト実習	Excel 環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、データの分析と整理、ビジネス文書の作成（納品書、見積書、請求書等）	80
ワープロソフト実習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用、図や画像の挿入、文書の校正、ビジネス文書の作成（契約書、稟議書、議事録等）	80
プレゼンテーションソフト実習	スライドの作成、グラフィック要素の操作、グラフや表の作成、画面切り替えやアニメーションの適用	35
IT活用実習	各種ソフトを使用した実践的演習	28

IT活用実習	3H × 2日	6
--------	---------	---

※「職業能力開発講習」とは、仕事や就職活動に必要な知識・スキルを身につけたり、さらに高めるための講習です。「ビジネスヒューマン」「職業生活設計」「ビジネステクニク」「就職活動計画」の4つの内容を学びます。

感染症防止対策について

- 講師はマスクを着用して授業を行います。
- 手洗い場には石鹸等を常備、教室には消毒液を常備、適宜換気をしています。
- 通所前の検温のご協力をお願いしております。