

受講料
無料

じっくり学べる4か月コース

定員
15名

パソコン基礎科

(短時間)

募集期間：令和8年5月25日(月)～令和8年7月27日(月)

- ◆ 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8年8月21日(金)～令和8年12月18日(金)

受講時間は5Hです (9:10～14:50) ※土日祝は休み

※8月26日、8月27日、8月28日、9月16日、9月17日、10月14日、11月18日、11月19日、12月2日は3時間です (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8年7月31日 13:30～ 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8年8月5日(郵送日)
駐車場	敷地内駐車場あり(約10台/月額7,000円・税込) 詳しくは選考時にご案内します。
教材費	6,820円(税込) ※テキスト代の価格改定等により金額に変動が生じる場合があります。
目標資格(※)	表計算処理技能認定試験 3級 6,400円(税込) 文書処理技能認定試験 3級 6,400円(税込) プレゼンテーション技能認定試験 初級 6,400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

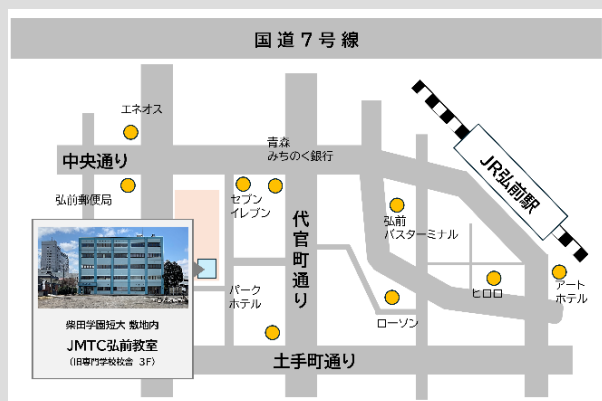
JMTC弘前教室

TEL:0172-88-6467

〒036-8013
弘前市上瓦ヶ町12
学校法人柴田学園 専門学校統合校舎3階

【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

職業能力開発講習（ビジネステクニック）（※）		
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	30

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」「ビジネステクニック」「就職活動計画」の4つの内容を学びます。

訓練時間総合計 **324** 時間

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。