求職者支援訓練　訓練コース番号：5-08-08-002-03-0132　実践コース「営業・販売・事務分野」

パソコンが苦手でも大丈夫！

じっくり基礎から始める パソコン＆オフィス 事務実践科（短時間）

4か月で事務職を目指す！

PC無料貸出あり



Word・PowerPoint・Excelをしっかり学び、MOS資格取得で就職率UP↑

- Word：文書作成
- Excel：表計算・データ活用
- PowerPoint：プレゼン資料作成
- MOS：世界共通資格
- 就職サポート：個別サポートで安心

募集・選考のスケジュール

1.応募

募集期間　令和9年 **1月13日(水) ～ 2月22日(月)**

①管轄のハローワークで募集締め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、これらと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。

②ハローワークから交付された「受講申込書」を下記まで郵送してください。　※2/22(月)消印有効

〒301-0835　茨城県龍ケ崎市田町3440-1　一般社団法人日本教育福祉協会　職業訓練担当

③応募受付後、お電話にて面接時間についてご案内いたします。

※募集締切日（**令和9年2月22日**）の前日までに、ハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。

授業見学・説明会　①1/15(金)　②1/22(金)　③1/26(火)　④2/5(金)　⑤2/10(水)　⑥2/18(木)

予約不要　11:00～（開講中の授業の様子が見学できます）

雇用保険受給資格をお持ちの方が説明会等に参加した場合は、求職活動実績として認められる場合がありますので、管轄のハローワークへお問い合わせください。

2.面接

選考面接　令和9年 **3月1日(月)　10：00～17：00**

【選考場所】　まなびの森（茨城県龍ケ崎市田町3440-1）　【最寄り駅】　竜ケ崎駅

【駐車場】　あり　※選考面接時無料　【選考方法】　面接のみ

【持ち物】　筆記用具　【選考結果発送日】令和9年3月5日(金)

選考面接は、応募された方全員が対象となります。当日欠席された場合は辞退とみなしますので、必ずご参加ください。やむを得ない理由で面接当日に参加できない場合はご連絡をお願いいたします。

結果通知は郵送にて通知いたします。なお結果について電話による問い合わせには応じません。

申込時にご提出いただいた書類は、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。

3.受講

訓練期間　令和9年**3月15日(月)** ～ 令和9年**7月14日(水)**

【訓練日数】70日間（320時間）　【休校日】日曜祝日・他（日別計画表による）

訓練の概要・内容

訓　練　目　標	企業のＯＡ事務分野において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票等の作成に対応できる。
訓練実施施設名	まなびの森　（茨城県龍ケ崎市田町 3440-1）
訓　練　時　間	９：３０～１５：００　（昼休み　１２：２０～１３：１０）　１限ごとに１０分間休憩あり
定　　員	１５名　（応募状況によっては定員を増員することがあります。また受講申込者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。）
受　講　料	無料
自己負担額	・テキスト代　１３，８６０円（税込）　・ＵＳＢメモリ　１，７００円（税込） ・駐車場代　４，０００円（税込）※利用者のみ　訓練全期間分 ・任意受験の試験料　※受験者のみ　ＭＯＳ　Ｗｏｒｄ/Ｅｘｃｅｌ３６５　各１２，９８０円（税込）

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1時間
学科	デジタル技術基礎	コンピューターの基本的な仕組み、ネットワーク概要、デジタルツールの種類、セキュリティ対策の必要性、コンプライアンス・個人情報保護の基礎理解	2時間
実技	PC操作基礎実習	OS操作の基本、キーボード操作、ショートカットキー操作、ファイル操作、メールソフト操作	17時間
実技	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、ファイル操作・管理 オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成（議事録、案内状、送付状等）（使用ソフト：Word365）	82時間
実技	プレゼンテーションソフト操作実習	ページ・テーマの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、アニメーションの設定、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint365）	50時間
実技	表計算ソフト操作実習①	ワークシートへの入力、設定、編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、関数、グラフ、グラフィック 帳票類の作成（請求書、業務報告書等）（使用ソフト：Excel365）	82時間
実技	表計算ソフト操作実習②	表作成活用、データベース活用、ピボットテーブル、関数を使った表作成（使用ソフト：Excel365）、関数を使った応用帳票作成（使用ソフト：Excel365）	80時間
職業人講話		自己分析から自分に合った職種を発見する（プレイフルキャリア研究所/キャリアコンサルタント）	3時間
職業人講話		就職活動や就職後のメンタルケア（佐野カウンセリング事務所/産業カウンセラー）	3時間

ＯＳ、ソフトのバージョン：Ｗｉｎｄｏｗｓ１１、Ｏｆｆｉｃｅ３６５

取得できる資格（任意受験）

就職に有利な世界共通の PC 資格

MOS Word 365　　MOS Excel 365

認定機関：マイクロソフト社

就職サポートが充実！

キャリアカウンセリング
個別にキャリアプランをサポート

面接指導
面接時の不安を解消！

応募書類の作成支援
履歴書・職務経歴書の添削



就職支援では自己理解や職務の棚卸をし、個人に合わせた応募書類作成等のフォローに尽力いたします。

訓練日程

訓練実施日　キャリアコンサルティング　ハローワーク来所日

3月

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

4月

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

5月

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

6月

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

7月

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

【雇用保険受給資格者の方】　訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。
※詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

【雇用保険受給資格者以外の方】　ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金が支給されます。
・職業訓練受講手当　月額１０万円
・通所手当　職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）
※詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

訓練実施機関　一般社団法人日本教育福祉協会

訓練実施施設

まなびの森

〒301－0835　茨城県龍ケ崎市田町3440－1
TEL：090－9849－0031
（職業訓練担当 ： 矢口、海老原）
営業時間　9:00～17:00　日祝休み



訓練の様子
卒業生の声はこちら

LINE でお問い合わせできます



