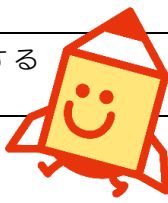


じっくり学ぶ

パソコン事務基礎科

訓練目標

社会人に必要とされるコミュニケーションとビジネスマナーを学び、事務職の仕事に従事するための必要不可欠なパソコン技術を身につけ、企業に求められる人材を目指す。

訓練期間	令和8年 10月6日(火) ～令和9年 2月5日(金) <4か月> (土・日・祝日は休み)	定員:15名 ※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止する場合があります。
訓練時間	9時20分～16時00分	
募集期間	令和8年 8月14日(金) ～令和8年 9月15日(火)	
応募資格	一般の求職中の方。特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方。	
応募方法	住所を管轄するハローワークにご相談ください。 【受講申込書には、写真（縦40mm×横30mm以内）が必要になります。】 申込書提出先：四国総合ビジネス専門学校まで持参又は郵送にて提出してください。 ※郵送の場合は、締切日必着。持参の場合は、平日9時30分～16時30分、締切日まで受付します。	
受講料	無料 ※但し、テキスト代として 8,370円 （税込）が自己負担となります。なお、テキスト代については、訓練初日に徴収いたします。ご不明な点は訓練実施施設にお問い合わせください。	
選考日	日時：令和8年 9月18日(金) 10時30分～（受付10時00分～10時20分） 場所：〒761-8052 高松市松並町1026番地1 選考方法：面接・筆記試験（持参物：筆記用具） ※詳しい場所については裏面の地図を参照ください。	
選考試験結果通知日	令和8年 9月24日(木) 当日郵送にて、ご自宅に発送します。※電話等での可否の発表は致しません。	
取得可能資格 （※任意受験）	・コンピュータサービス技能評価試験 [訓練期間中の割引金額です] <ワープロ部門3級・表計算部門3級> (5,900円 税込) ・PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 初級 (6,400円 税込)	※資格試験受験料は別途必要となります。
駐車場	110台まで可能（無料）	駐輪場 50台まで可能（無料）
その他	訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用保険失業給付金（基本手当、受給手当、該当者には通所手当）が支給される可能性があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。	

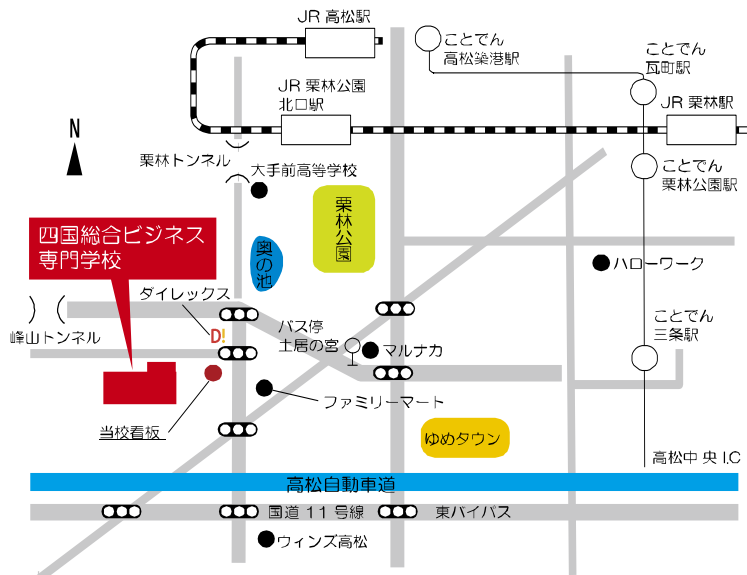
見学会

<第1回目> **令和8年8月19日(水)**
<第2回目> **令和8年8月26日(水)**
<第3回目> **令和8年9月 2日(水)**
<第4回目> **令和8年9月 9日(水)**
10時00分～12時00分、14時00分～16時00分の間で
事前に、見学予定日のご連絡を電話にてお願いします。

申込書提出先・お問合せ

訓練実施機関名:学校法人朋友学園
訓練実施施設名:四国総合ビジネス専門学校
(お問い合わせ先)
住所:〒761-8052 香川県高松市松並町1026番地1
電話:(087)869-4591 FAX:(087)869-4592
メールアドレス: itaku@shikoku.ac.jp 担当者:市山(イチヤマ) 川副(カワソエ)
受付時間: 9時30分～16時30分(土・日・祝、除く月～金曜日)

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネス スキル	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	3 時間
		②ビジネスマナー、スケジュール管理等	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上・書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し	9 時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	3 時間
		④健康管理(ストレスコントロール等)	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3 時間
		パソコン操作	パソコン操作(パソコン起動、終了、キーボード操作、日本語入力、ネット検索)、OS 基本知識・用語、ファイル・フォルダの操作、各部名称・機能の確認	16 時間
	ヒューマン ビジネス	⑤コミュニケーション（思い込みや先入観への気づき、聴き方や話し方）	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	9 時間
		⑥職場のコミュニケーション（協調性を発揮して職務を遂行する力）	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	10 時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3 時間
		⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	7 時間
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書)	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	7 時間
⑩面接対策(心構え等)の重要性		面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	10 時間	
⑪求人情報等の収集（収集方法、求人票の見るポイント等）		求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3 時間	
職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	2 時間	
	⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6 時間	
	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	7 時間	
	⑮職業生活設計(キャリア・プラン)	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2 時間	
	学 科	入校式等	入校式、オリエンテーション(2H)・修了式(1H)	2 時間
安全衛生		安全衛生、VDT 作業の留意点	18 時間	
就職支援		集団形式での模擬面接指導、履歴書・職務経歴書の作成に係る指導	4 時間	
ビジネス文書知識		ビジネス文書の主な種類	3 時間	
ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類	6 時間	
実 技	情報活用知識	デジタル技術の活用方法、グループウェアの紹介、AI の概要、AI 使用時の注意点、SNS 等を利用する際の注意点、デジタルデータを扱う際の法令遵守(個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権、個人情報データの取扱い)、個人がとるべきセキュリティ対策	39 時間	
	表計算基礎実習	Excel の基本操作、表作成の基礎、表の編集、計算式、ワークシートの操作、グラフ作成(使用ソフト※Excel2024)	60 時間	
	表計算演習	データ処理演習(表の作成、装飾、編集、データベース機能)(使用ソフト※Excel2024)	42 時間	
	文書作成基礎実習	Word の基本操作、文書の新規作成、書式設定、印刷設定、グラフィックスの利用(使用ソフト※Word2024)	45 時間	
	文書作成演習	見やすいビジネス文書の作成(インデント、表機能の利用、挨拶状、送付状の作成)(使用ソフト※Word2024)	30 時間	
	プレゼンテーション	画面構成、スライド作成と切り替え、ブレースホルダーの編集、画像等の挿入と編集、表作成、グラフ作成、スライドショーの実行、アニメーション効果、サウンドの挿入(使用ソフト※PowerPoint2024)	56 時間	
	オフィスソフト仕事術	オフィスソフトを横断したビジネス文書の作成(差し込み印刷、ラベル印刷、リンク貼り付け)、ビジネス資料作成(文書校正、チラシ・アンケートの作成、仕事で使われるグラフの作成、ピボットテーブルの作成)、伝わるプレゼン資料のつくり方(マスターの利用、オフィスソフトを使用した画像編集、商品提案書)(使用ソフト※Word2024、Excel2024、PowerPoint2024)	3 時間	
職業人講話		①テーマ:「企業が期待する即戦力とは」 ②テーマ:「働くことの意義とは」	企業の第一線で活躍されている方を招き職業人としての講話を実施	3 時間
				3 時間
総訓練時間 411時間（ 職業能力開発講習 100時間 ・ 学科 33時間 ・ 実技 272時間 ・ 職場見学等 6時間 ）				
就職支援の内容		●訓練開始 1 か月目の終わり頃から2か月目にかけて、受講者に提出してもらう「就職希望アンケート(希望の職種、雇用形態、就業時間、休日・曜日、賃金額、勤務地、通勤手段)」等をもとに、就職支援・相談を行い、希望に沿った求人情報の提供を訓練終了まで行う。 ●受講者が訓練期間中に使用しているパソコンで、ハローワークの求人検索ができるようにし、訓練実施日には自由に使用できるようにする。 ●履歴書、職務経歴書等の作成については、訓練期間中に仕上がるように個別対応も行う。又、模擬面接については、受講者の希望があれば、訓練時間外(但し訓練実施日)にも指導を行う。 ●採用希望の企業からの求人依頼等の情報提供を行う。 ●受講者の就職に結びつくよう、企業への求人開拓を行うとともに、職業紹介機関、事業主団体等との連携を密にし、受講者に円滑に求人情報の提供を行う。		



○受講申込書の提出先

●訓練実施施設 四国総合ビジネス専門学校

●住 所 〒761-8052 香川県高松市松並町1026番地1

●電 話 (087) 869-4591 ●担当者 市山(イチヤマ) 川副(カワソベ)

●駐車場 110 台まで可能(無料) ●駐輪場 50 台まで可能(無料)

●交通機関

- ・高松琴平電気鉄道 琴平線「三条駅」下車 2Km、徒歩約 26 分
- ・コトデンバス「由佐・円座方面行」土居の宮停留所下車 500m、徒歩約 6 分

○感染症防止対策の取組み

(当校では、感染症防止対策に取り組んでいます)

マスク着用の協力をお願い、手洗い・うがいのお願い、教室内、施設内に消毒液の設置、換気等に取り組んでいます。