1月 開講　求職者支援訓練のご案内

※これから雇用保険受給手続きを
される方は、令和 9年 1月 5日
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-08-47-001-00-0154	コース名	（ ✔ ）基礎　（ 00基礎分野 ） （ ）実践　（ ）
訓練科名	パソコン簿記基礎科（短時間）		
募集期間	令和8年11月13日(金)	～	令和8年12月11日(金)
初回訓練相談 締切日	令和8年12月10日(木)	※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意下さい。	

◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要なため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆

	科目		科目の内容	訓練時間
訓練内容	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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	2時間
			①社会保険・年金	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	2時間
			②ビジネスマナー	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、来客応対の向上	10時間
			③職業倫理	ハラスメント、個人情報データの取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	2時間
			④健康管理	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	2時間
			パソコン操作	パソコンの起動・終了、Windows11とは、キーボード操作、日本語入力、Ｗｅｂブラウザの操作、電子メールの操作	20時間
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（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する表現）の向上	8時間
			⑥職場のコミュニケーション	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	4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	2時間
			⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	2時間
			⑨応募書類	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	8時間
			⑩面接対策	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	4時間
			⑪求人情報等の収集	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	2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	自分の特徴などをみ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	2時間
			⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	2時間
			⑭職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢	2時間
			⑮職業・生活設計	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	4時間
	学科		開講式・オリエンテーション・修了式	開講式・訓練の概要説明・注意事項（2H）、修了式・修了証交付（1H）	
			就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導	4時間
			安全衛生	情報機器作業と安全衛生	4時間
			ビジネス文書概論	ビジネス文書の種類、作成の留意点	4時間
			表計算概論	ビジネス帳票の種類、作成の留意点	4時間
			商業簿記概論	簿記の基礎、各勘定科目の仕訳、貸借対照表、損益計算書	66時間
	実技		ビジネス文書基礎実習	基本操作、文章の入力、保存と読込、編集機能、表の作成・編集	18時間
			ビジネス文書応用実習	ビジネス文書・資料の作成（社内・社外）、画像の挿入、図形描画	38時間
			表計算基礎実習	基本操作、データ入力・編集、グラフ作成、表の作成（罫線・書式設定）、各種計算式、各種関数	24時間
			表計算応用実習	各種グラフ作成、データベース、各種関数 、帳票類の作成	32時間
			帳簿処理実習	帳簿への記入、試算表、伝票と仕訳日計表、証ひょう	15時間
			決算処理実習	精算表、財務諸表、帳簿の締め切り	25時間
	（ ）職場体験　（ ○ ）職業人講話 （ ）職場見学　（ ）その他		【職業人講話】「職業選択とキャリアデザイン」有限会社創研　3時間 【職業人講話】「私の仕事観・社会貢献」有限会社創研　3時間	6時間

訓練期間	令和9年1月13日(水)	～	令和9年5月12日(水)
訓練対象者の条件	【短時間訓練共通】次のいずれかに該当する方 (1) 複数の事業所で雇用される方や、不安定な就労状態にある方(期間の定めのある労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者)等、訓練の受講にあたって特に配慮を必要とする在職者の方 (2) (1)に準ずるその他の特に配慮を必要とする求職者の方		
訓練目標 （仕上がり像）	基礎的なパソコン操作と基礎的職業能力を習得し、文書作成やデータ処理、基礎的な簿記会計の学習を通じて、幅広い職種における基本的業務を正確かつ適切に遂行できる能力の習得を目指す。		
訓練修了後に取得できる資格	名称（ 日商ＰＣ検定試験文書作成3級 ）認定機関（ 日本商工会議所 ）（ ✔ ）任意受験　取得費用（ 5,500円 ） 名称（ 日商ＰＣ検定試験データ活用3級 ）認定機関（ 日本商工会議所 ）（ ✔ ）任意受験　取得費用（ 5,500円 ） 名称（ コミュニケーション検定初級 ）認定機関（ サーティファイ ）（ ✔ ）任意受験　取得費用（ 3,300円 ） 名称（ 日商簿記検定試験3級 ）認定機関（ 日本商工会議所 ）（ ✔ ）任意受験　取得費用（ 3,300円 ）		
訓練時間	4時限実施日　9時00分～13時40分 5時限実施日　9時00分～14時40分	募集定員	15名
受講生の負担する費用	【教科書代】　7,865円 【その他】　0円　（ ）	合計	7,865円
その他の諸経費			

※上記に記載する費用はすべて税込み金額となっています。

ＰＲポイント

パソコン簿記基礎科（短時間）

＊オフィスソフトウェアを使用し、実務に沿った文書作成、データ処理、
ビジネスマナー等、即戦力として働ける人材を育成しています。



＊基礎から応用まで幅広いカリキュラムで、個人のレベルに合わせた
指導方法をとっていますので、安心して授業を受けて頂けます。

＊ハローワークと連携して、皆さんの就職に必要な情報の提供、
就職相談を実施しており、就職へのサポートも充実しています。



＊通常は4時限授業ですが、
2/18～3/3、4/7～5/11 は5時限授業となります。
（9:00～14:40）

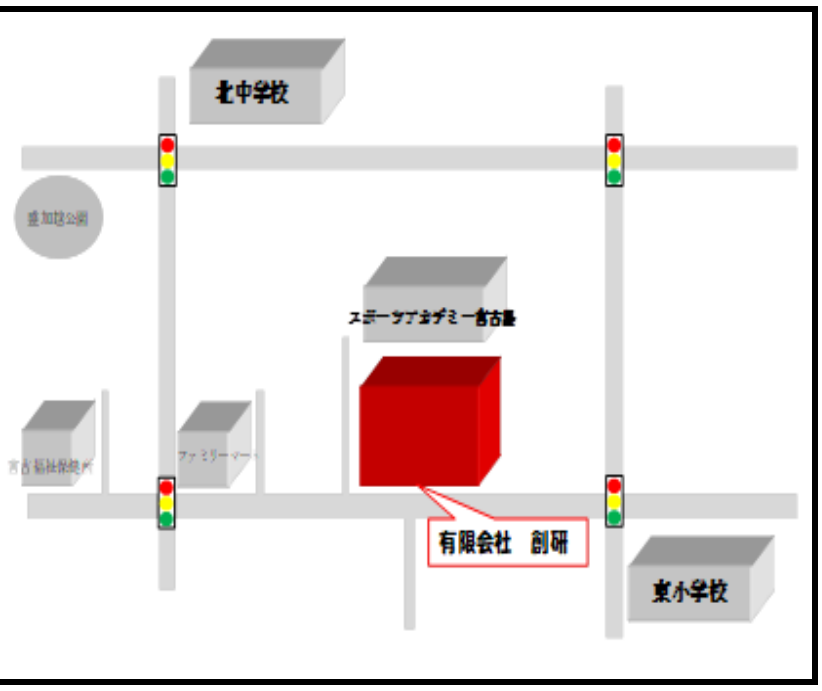
＊キャリアコンサルティングについては、
オンライン形式により実施します。



選考日	令和8年12月18日（金）
時間	9:00～
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和8年12月24日（木）
選考方法	（ ✔ ） 面接　（ ✔ ） 筆記試験 （　　） その他　（　　）
選考場所の住所	沖縄県宮古島市平良字東仲宗根604-23

駐車場	有	【台数】 15 台 【料金】 無料	
バス	学割　無	【最寄の停留所】	サンエーターミナル店前
		【停留所からの所要時間】	徒歩10分
モノレール	利用なし	【最寄駅】 【駅からの所要時間】	

選考場所・実施施設の地図



訓練実施機関名	有限会社　創研	訓練実施施設名	有限会社　創研
訓練実施施設の住所	〒 906-0007 沖縄県宮古島市平良字東仲宗根604-23		
ＴＥＬ番号	0980-73-0558	担当者名	佐久川

求職者支援訓練について

受講対象者	1）ハローワークに求職申込をしている方。 2）受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練、又は公共職業訓練を受講していない方。 3）訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。
応募方法	原則として、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からハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、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し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。
その他	1）受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。 2）応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。 3）ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。

厚生労働省
求職者支援制度
のご案内