

10月開講	【基礎コース 基礎分野】		定員	15 名
ビジネスパソコン基礎科				



訓練実施機関名：学校法人コア学園

訓練期間	令和8年10月21日（水）～ 令和9年1月20日（水） 3ヶ月（56日間）
訓練時間	9時20分 ～ 16時00分 （1日 6時限） 原則として、この期間内の土曜・日曜・祝日はお休みです。 10/26、10/27、10/28、11/16、11/19、 12/1、12/15は9時20分から15時00分まで
対象者の条件	特になし。
受講できる方	求職者支援訓練を受講できる方は、一定の要件を満たす方です。 要件は下部（※）をご確認ください。 詳細は、住所地を管轄するハローワークにご相談ください。
訓練目標 （仕上がり像）	職業人として基本的な対応ができ、パソコンスキルを基礎から学び、文書作成、表計算、プレゼンテーションのアプリケーションソフトを活用して、ビジネス文書、帳票を作成できる。
自己負担額	教材費 3,630円（税込） ※受講料：無料
訓練修了後に 取得できる資格	MOS Word 365（一般レベル）・MOS Excel 365（一般レベル） ※任意受験 MOS PowerPoint 365（一般レベル） 検定料：各12,980円（税込）



募集期間	令和8年8月14日（金）～ 令和8年9月29日（火） この訓練コースは、募集延長は致しません。
選考日	令和8年10月5日（月） 実施時間は申込み後にお知らせします。 ※選考場所・選考会場は、裏面参照 当日持参物：筆記用具
選考方法	筆記試験・面接
選考結果通知日	令和8年10月8日（木） 選考結果を発送します。

訓練実施施設名	唐津ビジネスカレッジ
訓練実施施設の所在地	〒847-0021 唐津市松南町2-77
駐車場	有（無料、15台）
訓練実施施設のお問合せ先	TEL：0955-77-1771 担当者 下木・福井
訓練実施施設見学会	令和8年9月14日（月） 13時30分～ （事前に電話でお申込みください） ※上記以外の日でも随時見学可能ですので、お気軽にお問合せください。

※ 求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- 1 ハローワークに求職の申し込みをしていること
 - 2 雇用保険被保険者でないこと
（原則として雇用保険受給資格者でない方が対象ですが、受給資格者の方も対象となる場合がありますので、まずは窓口にてご相談ください。）
 - 3 労働の意思と能力があること
 - 4 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと
- ◆ 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たる職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。



ハローワーク
急がば学べ

再就職や転職を目指す方へ

厚生労働省 求職者支援制度



＜訓練受講のご相談・お問合せ先＞ 住所地を管轄するハローワーク窓口まで！！

訓練カリキュラム

科 目		科 目 の 内 容	時間
職業能力開発講習	ビジネス テクニク	①ライフプランと社会保険制度	3
		②ビジネスマナー	9
		③職業倫理	3
		④健康管理	3
		パソコンの基本	46
	ヒュー マニ スマ ン	⑤コミュニケーション	6
		⑥職場のコミュニケーション	6
	就職 活動 計画	⑦就職活動の進め方	3
		⑧求人動向	6
		⑨応募書類	3
		⑩面接対策	3
		⑪求人情報等の収集	3
	職業 生活 設計	⑫訓練受講の動機と目標	2
		⑬自己理解	6
		⑭仕事理解	3
		⑮職業生活設計	2
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）	3
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
	就職支援	職務経歴書・履歴書作成指導、面接指導	10
実 技	ワープロソフト操作実習	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（使用ソフト：Word）	45
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）	15
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト：Excel）	45
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）	15
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint）	39
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	18
職業人講話		①就職するにあたって大事なこと ②就職の心構え	6
訓練時間 312 時間（開講式・修了式を除く）			



就職支援の内容

職業相談の実施	公共職業安定所が行う就職説明会の周知
求人情報の提供	求人者に面接するにあたっての指導
履歴書の作成に係る指導	ジョブ・カードの作成支援

選考会場ならびに訓練実施施設

【選考会場】及び【訓練実施施設】

※受講申込書提出先

◆◇交通機関とのアクセス◇◆

- ・JR筑肥線東唐津駅下車徒歩1分
- ・昭和バス東唐津駅下車徒歩1分

【住 所】唐津市松南町2-77

【連絡先】TEL：0955-77-1771

（担当：下木・福井）

訓練実施機関
の詳細はこちら



JEED コア学園 基礎



