



急がば学べ

求職者支援訓練（実践コース）

← 厚生労働省  
求職者支援制度のご案内

訓練コース番号： 5-07-32-002-03-0023

【訓練実施機関】有限会社 くりっく

3月開講

# 即戦力になるためのオフィスワーク科

4ヶ月間の訓練です。 初心者から受講できます。

職歴で培った  
知識・技能をスキ  
ルアップしながら

パソコン技能を習得して、仕事に活かす即戦力を身に付けよう！

## 訓練内容

- 文書作成力(ワード)
- 表計算力(エクセル)  
プレゼンテーション力(パワーポイント)
- 得たPCスキルを人に教えることができるようになる。
- 会計(弥生会計) の基本的知識を習得する。
- さらにMOS試験も当校で受験

即戦力として活躍できるレベルに到達することを目指す。

OA事務員



## くりっくの 4つの自慢

- ① 楽しく学べるスクールがモットー！
- ② 受講修了者からの高い満足度で実証（求職者支援訓練を50回以上行っているベテラン講師が担当）
- ③ 欠席者や復習希望者の補講体制も充実、またパソコンの無償貸出し有り
- ④ 様々な企業から聞き取りをして、実務で使用する可能性が高い機能を多く盛り込んだ、当教室自慢のオリジナルテキストを使用

(有)くりっくでの

令和8年 1/17・18・24・25 2/7・8・14・15・21・28 3/1・7・8

## 説明会日程

(上記 土曜日・日曜日) 10時から1時間 要予約 上記以外の日も随時見学可

【松江地区】

## ■訓練概要

訓練期間	令和8年3月28日(土)～令和8年7月27日(月) ※土日祝日はお休みです。ただし3/28は除く		
訓練時間	9時5分～15時30分		
訓練内容	座学(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容		
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として11,750円(税込み)が必要です。		
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。		
定員	15名(最少催行人員5名)		
取得資格	MOS試験(ワード365)	(任意受験)	受験料 12,980円(税込み)
	MOS試験(エクセル365)	(任意受験)	受験料 12,980円(税込み)
	MOS試験(パワーポイント365)	(任意受験)	受験料 12,980円(税込み)
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます。ハローワークへご相談ください。		

## ■募集要領

募集期間	令和8年1月9日(金)～令和8年3月11日(水)
申込方法	令和8年3月11日(水)までに、住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を、有限会社くりっくに持参(郵送の場合は必着)してください。
選考日時	令和8年3月17日(火)(時間は受講申込書を提出時にお伝えします)
選考会場	ふれあいパソコン塾のくりっく 松江教室 (裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	筆記用具(ボールペン)
選考結果通知日	令和8年3月19日(木)に本人宛郵送します。(投函日)

### 修了生の声



修了生からの  
メッセージや  
感想がご覧に  
なれます。

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】(訓練実施会場)

ふれあいパソコン塾のくりっく 松江教室

〒690-0821 松江市上東川津町164  
電話 0852-23-2242 FAX 0852-23-2240

担当 土江晴夫

駐車場あり(無料 20台)



ホームページ

島根労働局 求職者支援訓練

検索

ハロートレーニングのご案内

をご確認ください。

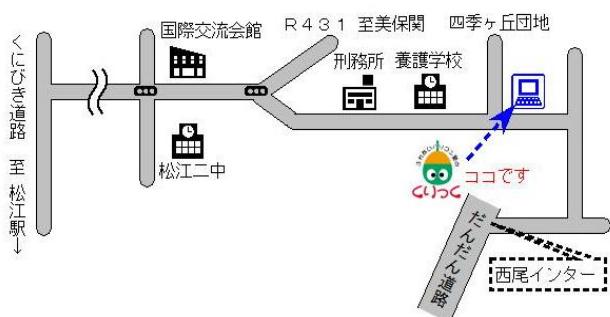
## ■訓練目標（仕上がり像）

企業において、文書作成ソフト、表計算ソフト、データ管理・運用・分析ソフト、プレゼンテーションソフトを即戦力で活用できる。また会計基礎知識及び会計ソフトを使用した帳票作成ができる。

## ■訓練カリキュラム

科 目	訓 練 の 内 容	訓練時間
学 科	入校式・オリエンテーション	入校式(1H)、訓練の概要説明等(2H)
	修了式・オリエンテーション	修了式(1H)、修了後の行動、心構えについて等(1H)
	安全衛生	情報機器作業に適した作業環境、安全衛生の必要性
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成に係る指導、面接に当たっての指導
	コンピュータ基礎知識	パソコンの仕組み、OS概要、OSの働きと種類、アプリケーションソフトの働きと種類
	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
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、作成の留意点
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション技法、作成の留意点
	会計基礎知識	複式簿記のしくみ、勘定科目の基礎知識、仕訳の仕方
	コンピュータ基本操作実習	パソコン基本操作、入力変換、辞書機能の活用、ファイル管理
実 技	インターネット実習	ホームページから情報収集、メールの送受信、インターネットを利用するためのセキュリティ
	文書作成実習	書式設定、表作成、イラスト・図形の挿入、ポップ作成、長文作成(スタイル活用)、テンプレートの活用
	文書作成応用実習	効率・見栄えに優れた報告書・提案書等のビジネス文書作成
	表計算実習	帳票作成、書式設定、計算式・関数の設定、グラフ作成、並べ替え操作、入力規則設定
	表計算応用実習	売上表・見積書・請求書等のビジネス帳票作成
	データ管理・運用・分析実習	商品台帳等の管理、データ作成、リストデータ操作、ピボットテーブル作成
	プレゼンテーションソフト操作実習	表・図形の挿入、グラフ作成、アニメーションの設定、画面切り替え効果の設定、スライドショーの設定
	会計実習	補助科目の設定、前年度繰越・振替・入出金伝票の入力、残高試算表・総勘定元帳・決算書作成
	ソフトウェア横断活用実習	インポート・エクスポート、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷
	営業プレゼンテーション演習	営業プレゼンテーションの資料作成、営業プレゼンテーション
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学  <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話(3H×2回)	6時間
		<b>総訓練時間</b> 373時間

## ■交通アクセス（選考会場・訓練会場）



**無料駐車場完備**  
(20台分)

JR松江駅2番乗り場から  
市営バス(四季ヶ丘行)  
四季ヶ丘入口下車 徒歩約1分



安来ICから：東出雲より松江道～だんだん道路経由：約35分  
東出雲ICから：松江道～だんだん道路経由：約20分  
玉造ICから：松江道～だんだん道路経由：約20分