

求職者支援訓練は、求職者の方がスキルアップして早期就職するための職業訓練です。
「ハロートレーニング～急がば学べ～」(公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ)

ゼロから始める パソコン基礎科



パソコンの基礎から学べる！

特徴1

電源の入れ方などの基本操作から始まるので、今までパソコンを使ったことが無くても安心して受講することができます。

実務に使える 技能を身につけられる！

特徴2

求人票に記載してあるハローワーク基準の上級程度まで Word、Excel について訓練で学びます。
放課後に教室を開放しています。講師への質疑応答、自習に利用できます。

就職活動を 徹底サポート！

特徴3

訓練生の就職活動を様々な角度から徹底サポート！最新の求人情報を多方面から提供し、応募書類の作成、模擬面接の実施なども行います。

パソコンを無料でお貸しします！

家にパソコンが無くても大丈夫！
訓練生へパソコンを無料で貸し出していますので予習復習や就職活動準備にご利用いただけます。



募集の概要

訓練期間	令和7年9月11日(木) ～ 令和7年11月10日(月) 2カ月コース(土・日・祝日休)
訓練時間	9:20～16:00 ※訓練期間や訓練時間など変更になる場合があります。
募集期間	令和7年7月16日(水) ～ 令和7年8月22日(金)
募集定員	15人 ※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ことがあります。
申込方法	最寄りのハローワークで職業相談を受け、受講申込の手続きを行い、ハローワークで受付された「受講申込書」を募集締切日までに、当施設へ郵送または持参して下さい。
自己負担額(税込)	受講料は無料です。 テキスト代 6,050円 個人データ保存用USB 1,000円 駐車場代 2,000円/月 15台
訓練対象者の条件	特になし

選考会場	システムボックス 宇都宮市松が峰2-9-3 TMビル3階		
選考日	令和7年8月28日(木) ※募集期間締め切り後、電話にて時間を連絡します。	選考方法	面接・筆記 ※結果は郵送します。
持ち物	筆記用具・スリッパ	選考結果通知日	令和7年9月3日(水) 発送予定

訓練目標 (仕上がり像)	職業人として必要なコミュニケーション力、ビジネスマナー、パソコンの基礎を身に付け、ワープロ、表計算を実務で活用できる。	
訓練修了後に 取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist Excel 365	認定機関：マイクロソフト【各資格任意受験】

■訓練内容

職業能力開発講習	学 科	実 技
ビジネステクニック パソコン基本操作 ビジネスヒューマン 就職活動計画 職業生活設計	安全衛生 ビジネス文書知識 表計算ソフト知識	ワープロソフト操作実習 表計算ソフト操作実習
職業人講話	働くことの意義 事務の役割と OA 活用法	

成 果 物

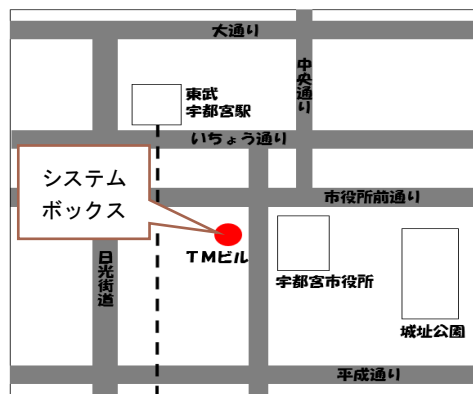


見学随時募集中！

事前に電話連絡の上、来所日時をご予約ください。
来客用駐車場がございません。
公共交通機関または近隣のコインパーキングを
ご利用くださいませ。

お問い合わせ先 028-636-6001
(担当：渡辺・小野)
受付時間 平日 9：00～17：00

■訓練実施施設・選考会場地図



感染症対策を行っています

- ✓ マスク着用の協力依頼
- ✓ こまめな換気
- ✓ 手洗い場に石鹸の常備
- ✓ 出入口等に消毒液を設置
- ✓ 各教室にアルコール・除菌シートの設置
- ✓ 空気清浄機の設置



訓練実施機関名	有限会社システムボックス
訓練実施施設名	システムボックス 〒320-0807 栃木県宇都宮市松が峰 2-9-3 TMビル 4階
訓練に関する お問い合わせ先	電話番号：028-636-6001 担 当：渡辺（ワタナベ）、小野（オノ）
受付時間	平日 9：00 ～ 17：00
E-mail	official-sysbox@vesta.ocn.ne.jp

厚生労働省
求職者支援制度の
ご案内

