



求職者支援訓練

～ 3 か月以内の早期就職を目指します ～

基礎コース (00 基礎分野)
訓練番号: 5-07-06-001-00-0117

受講生募集

令和8年
2/27
開講

パソコンスキル基礎科

PCの基本

Word

Excel

こんな方におすすめです！

パソコン操作には自信がない...。基礎の基礎から学びたい方
スキルアップをして就職に役立てたい方
応募書類の書き方やビジネスマナーについて学びたい方



1. 訓練について

訓練期間	令和8年2月27日(金)～令和8年4月24日(金) (2か月間) ※ 土・日・祝日を除く		
訓練時間	9:10～15:50 または 9:10～14:50		
訓練場所	株式会社セラフィム (山形県山形市穂積 1 1 6 - 3) 無料駐車場完備		
訓練対象者の条件	特になし		
受講料	無料	自己負担額	テキスト代: 7,480円 (税込) ※ 資格取得の際は別途受験料

2. 募集について

募集期間	令和7年11月17日(月)～令和8年2月9日(月) 正午 ハローワーク窓口
定員	15名 (応募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。)

3. 申込みについて

- ① 住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。
- ② 受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。

4. 選考について

選考日時	令和8年2月13日(金) 10:00～	持ち物	筆記用具 (ボールペン・鉛筆)
選考会場	株式会社セラフィム (山形県山形市穂積 1 1 6 - 3) (地図は裏面)		
選考方法	面接		
選考結果通知方法	郵送で各自通知します	選考結果通知日	令和8年2月17日(火)

5. 職業訓練受講給付金について

一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金 (受講手当と通所手当) が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。

※ 雇用保険の失業等給付 (基本手当) 受給中は、職業訓練受講給付金は受給できません。



羽ばたく未来を応援します。

株式会社 セラフィム

〒990-0001 山形市穂積 1 1 6 - 3

TEL 023-623-2277 問合せ担当 / 尾関

再就職や転職を目指す方へ
月10万円の給付金 + 無料の職業訓練
厚生労働省 求職者支援制度



訓練カリキュラムについて

科目			科 目 の 内 容							訓練時間		
職業能力開発講習	ビジネステクニク	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							3時間		
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保険（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	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							10時間		
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し							3時間		
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、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		
		③職業倫理	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							6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							3時間		
	就職活動計画	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表現）の向上							6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							6時間		
		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							3時間		
	職業生活設計	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							12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							6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							3時間		
	学科	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							3時間	
⑬自己理解			自分の特徴などをみつまね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			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							3時間		
⑮職業生活設計			職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成							3時間		
学科	安全衛生		安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点、心身の健康管理							2時間		
	情報セキュリティ基礎知識		情報モラル・セキュリティ、個人情報・著作権、コンピューターウイルス							2時間		
	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							4時間		
	ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類							5時間		
実技	文書作成基礎演習		文書作成ソフトの基本、データ入力、文書作成及び編集（使用ソフト：Word2021）							30時間		
	表計算データ処理基礎演習		表計算データ処理ソフトの基礎、データ入力及び編集、表計算作成（使用ソフト：Excel2021）							42時間		
	総合演習		ビジネス文書（送付状、会議資料）の作成、帳票類（請求書、業務報告書）の作成（使用ソフト：Word2021、Excel2021）							10時間		
職業人講話			人はなぜ働くのか。企業が求める人材（6H）社会福祉法人朝日敬慎会							6時間		
訓練時間			総合計	203時間	職業能力開発講習	102時間	学科	13時間	実技	82時間	職業人講話	6時間

訓練目標について（取得可能な資格など）

職業能力の基礎となるコミュニケーション力、ビジネスマナーを身に付け、オフィスソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書が作成できる。

【任意受験】 MOS Word365、MOS Excel365 ※資格取得の受験料は別途

訓練会場、選考会場、駐車場のご案内





訓練会場・選考会場

株式会社セラフィム
〒990-0001 山形県山形市穂積116-3
※赤い看板が目印です。

駐車場

全台無料駐車場あり

バス利用の方

天童行（荒谷経由）又は山寺行
鷺の森バス停下車 徒歩5分

電車利用の方

羽前千歳駅下車 徒歩20分

ご相談・お申込み窓口

ハローワーク山形	〒990-0813	山形市松町2-6-13	TEL023-684-1521
ハローワーク米沢	〒992-0012	米沢市金池3-1-39 米沢地方合同庁舎内	TEL0238-22-8155
ハローワーク新庄	〒996-0011	新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎内	TEL0233-22-8609
ハローワーク長井	〒993-0051	長井市幸町15-5	TEL0238-84-8609
ハローワーク村山	〒995-0034	村山市楯岡五日町14-30	TEL0237-55-8609
ハローワーク寒河江	〒991-8505	寒河江市大字西根字石川西340	TEL0237-86-4221

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。