



求職者支援訓練

～ 3 か月以内の早期就職を目指します ～

実践コース（03 営業・販売・事務分野）

訓練番号: 5-07-06-002-03-0118

令和8年
3/5
開講

基礎から始める

受講生募集

Officeスキル科

こんな方におすすめです！

パソコンスキルを活かして就職・転職したい方

パソコン初心者の方、パソコン操作を学び直したい方

MOS（Microsoft Office Specialist）を取得して就職に活かしたい方



1. 訓練について

訓練期間	令和8年3月5日(木)～令和8年6月4日(木)（3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116-3）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：11,880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16日(月) 正午 ハローワーク窓口
定員	11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19日(木) 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116-3）（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24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。



訓練カリキュラムについて

科目		科 目 の 内 容						訓練時間	
学 科	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則（情報機器作業含む）						2時間	
	就職支援	応募書類（添え状・履歴書・職務経歴書・自己PR）、面接対策						8時間	
	パソコン基礎知識	パソコンの仕組・機能、オペレーティングシステム、アプリケーションソフトウェア、ファイル管理						5時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の理解、役割、作成の留意点						6時間	
	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						6時間	
	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						6時間	
	情報リテラシー基礎知識	DXの基本、デジタルツール活用方法、情報収集の方法・評価・利用、コミュニケーション						6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						6時間	
実 技	パソコン操作演習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定						5時間	
	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	
	文書作成応用演習	表や図形を挿入したビジネス文書の作成と編集、文書の作成（送付状、会議資料）（使用ソフト：Word2021）						36時間	
	文書作成総合演習	アウトライン、フォーム、ウェブを使った編集作業（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）						30時間	
	表計算データ処理応用演習	表計算機能、グラフ機能の応用操作と演習、帳票類の作成（請求書、業務報告書）（使用ソフト：Excel2021）						36時間	
	表計算データ処理総合演習	ピボットテーブルと高度な関数処理、マクロ操作（使用ソフト：Excel2021）						30時間	
	プレゼンソフト操作演習	ページの設定、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：PowerPoint2021）						12時間	
	プレゼン資料作成演習	プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：PowerPoint2021）						24時間	
	ビジネススキル演習	オフィスソフトを活用した実践的課題演習（使用ソフト：Word2021、Excel2021）						10時間	
	ICT操作演習	ビジネスチャット、オンラインミーティング、電子メールの活用方法（使用ソフト：Outlook、Zoom）						5時間	
職業人講話		人はなぜ働くのか。企業が求める人材（6 H）社会福祉法人朝日敬慎会						6時間	
訓練時間		総合計	299時間	学科	45時間	実技	248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)

業務におけるパソコンの活用方法を知っており、業種・職種にかかわらずO A 機器を利用した実践的業務に対応することができるとともに、就業に必要なビジネススキルを習得することができる人材を育成し、就職に結びつける。	
【任意受験】	MOS Word365、MOS Excel365、MOS PowerPoint365 ※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	山形市桜町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	村山市榑岡五日町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。