



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: 5-08-06-002-03-0004

令和8年
5/15
開講

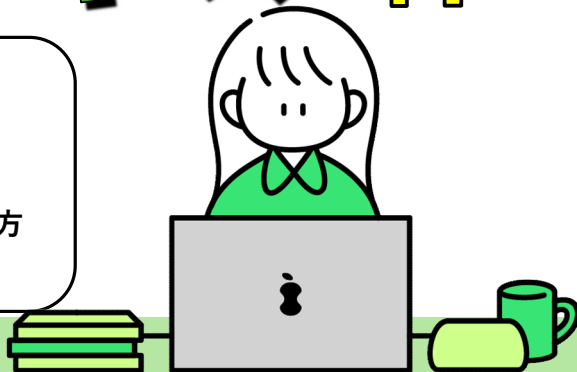
2 か月で学ぶ

受講生募集

PC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5月15日(金)～令和8年7月14日(火)（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：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8年2月18日(水)～令和8年4月23日(木) 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4月28日(火) 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5月1日(金)

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）						4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						6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、ネットワークの仕組						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	
	セキュリティ基礎知識	情報社会のモラルとセキュリティ、個人情報・著作権、コンピューターウイルスについて						6時間	
	情報リテラシー基礎知識	デジタルリテラシーについて、マナビDXの使い方、情報収集の方法・評価・利用、インターネットを使ったコミュニケーション						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、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策						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：Word2024）						12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：Word2024）						24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：Word2024）						20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：Excel2024）						12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：Excel2024）						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：Excel2024）						30時間	
	PCスキル実践演習	オフィスソフトを活用した実践的課題演習（使用ソフト：Word2024、Excel2024）						20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	204時間	学科	39時間	実技	159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OA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した人材を育成し、就職に結びつける。	
【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

近隣地図

建物外観

訓練教室

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。