



# パソコンビジネス基礎科

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|-----------|
| 訓練コース番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5-07-14-001-00-0206 | 訓練コース・分野 | 基礎コース基礎分野 |
| 訓練実施施設名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 東京パソコンアカデミー古淵校      |          |           |
| 募集期間「令和7年 8月 27日（水） ～ 令和7年 9月 17日（水）」                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |          |           |
| 《 申込み方法等につきましては裏面参照。 》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |          |           |
| 【訓練の目標】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |          |           |
| 事務作業を行う多様な業種において、Officeソフト（Word、Excel、PowerPoint）を使用したOA作業ができる。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |          |           |
| 修了後に取得できる資格（任意受験により取得可能な資格）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |          |           |
| ① MOS Word365（Microsoft）受験料12,980円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |          |           |
| ② MOS Excel365（Microsoft）受験料12,980円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |          |           |
| ③ MOS PowerPoint365（Microsoft）受験料12,980円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |          |           |
| ④ 秘書検定3級（実務技能検定協会）受験料3,800円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |          |           |
| 就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |          |           |
| <div><div><div><p>パソコン技能があれば応募できる企業も一気に広がり、今まで挑戦できなかった業種にも飛び込みやすくなります。</p><p><b>パソコン技能は必須！</b></p></div><div><p>任意ですがパソコン資格「MOS」のWord365・Excel365・PowerPoint365、3科目と、さらに秘書検定の取得が可能。履歴書の資格欄を強化しましょう。</p><p>当施設はMOS認定試験会場のため幅広い年齢層の方の受験実績があります。</p><p><b>任意で4つ資格取得！</b></p></div><div><p>熱心で親身な対応を心掛けています！</p></div><div><p>事務に必須の3科目！</p><p><b>就職</b></p><p>積極的な就職支援！</p><p>使用機会が多く人気の高いWord365、Excel365、PowerPoint365、の3科目の利用方法を学び、実践的な練習を通して技能を身に付けます。</p><p>人気のWeb会議システム「Zoom」授業あり！</p><p>最近増えているオンライン面接対策に、テレワークに備えたい方に、Web会議に対応できるように・・・</p><p>人気のZoomが使えることは今や必須スキルです！</p></div><div><p>オンライン面接対策、応募書類の作成、添削、模擬面接を個別に行っています。就職支援サイトの閲覧も可能。企業説明会も実施。</p><p>タッチタイピングもできるようにしよう！</p><p>MOS Excel 資格挑戦！</p><p>MOS Word 資格挑戦！</p><p>MOS PowerPoint 資格挑戦！</p><p>一般事務</p><p>OA事務</p><p>その他PCを使う幅広い職種</p><p><b>就職！</b></p><p>1か月目 → 2か月目 → 3か月目 → 4か月目 → 訓練終了後</p></div></div></div> |                     |          |           |
| 感染症防止対策                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |          |           |
| 感染症を防止するために講じている内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |          |           |
| ・マスク着用の協力依頼 ・消毒液の設置 ・こまめな換気                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |          |           |
| ・定期的な共用部分の消毒 ・サーキュレーター導入 ・対面にならない指導法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |          |           |

## 【訓練期間】

令和7年 10月 17日(金) ～ 令和8年 2月 16日(月)

訓練時間 9:20 ～ 15:50

※10月17日は9:20～11:10

※2月16日は9:20～14:50

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会（裏面参照）などでご確認できます。

|          |                                                                    |     |    |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 職業能力開発講習 | ビジネスマナー、職場のコミュニケーション、自己理解、パソコン操作(30時間)等                            | 90  | 時間 |
| 学 科      | 安全衛生、就職支援                                                          | 7   | 時間 |
| 実 技      | ビジネス文書活用(Word365)、表計算データ処理活用(Excel365)、プレゼンテーション活用(PowerPoint365)等 | 297 | 時間 |
| その他      | 職業人講話                                                              | 12  | 時間 |
| 合 計      |                                                                    | 406 | 時間 |

《基礎コース》

| 自己負担額(税込み)   |                                                                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 教科書代         | その他の自己負担額と内訳                                                            |
| 9,000円 (※注1) | 施設から「貸与する教科書、USB」があり、<br>購入を希望する場合、別途費用が発生します。<br>(金額詳細は施設へお問い合わせください。) |

| 受講者が用意する物 |
|-----------|
| なし        |
|           |
|           |
|           |

(※注1)教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

| 説明会       | ①8/30(土)10:00～、②9/9(火)16:30～<br>※事前にご予約ください。<br>※日程が合わない方は個別に対応致します。訓練実施施設へお問い合わせください。 |                             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 訓練実施機関名   | 株式会社興学社                                                                                | <b>最寄駅から訓練実施施設までの地図</b><br> |
| 訓練実施施設名   | 東京パソコンアカデミー古淵校                                                                         |                             |
| 訓練実施施設の住所 | 〒 252-0344<br>神奈川県相模原市南区古淵2-18-3<br>山政第1ビル4F                                           |                             |
| お問い合わせ先   | 電話番号 042-730-3366<br>担当 中島、三井                                                          |                             |
| 受付時間      | 10:00 ～ 16:00                                                                          |                             |

☆申込み方法等☆

|          |                                                                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受講者募集期間  | 令和7年 8月 27日(水) ～ 令和7年 9月 17日(水)                                                                                                                             |
| 定員       | 22名<br>(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。)                                                                                                            |
| 訓練対象者の条件 | なし                                                                                                                                                          |
| 申し込み方法   | ①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み書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。<br>②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。 |
| 受講給付金    | 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。                                                                                                   |

| ハローワーク受付後の受講申込書提出先 |                                                                | 選考日     | 令和7年 9月 29日(月)                                   |
|--------------------|----------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------|
| 提出先住所と宛先           | 〒 252-0344<br>神奈川県相模原市南区古淵2-18-3<br>山政第1ビル5F<br>東京パソコンアカデミー古淵校 | 選考会場    | 神奈川県相模原市南区古淵<br>2-18-3山政第1ビル5F<br>東京パソコンアカデミー古淵校 |
| お問い合わせ先            | 電話番号 042-730-3366<br>担当 中島、三井                                  | 選考方法    | 面接                                               |
| 受付時間               | 10:00 ～ 16:00<br>(最終日は17:30まで受付。)                              | 持ち物     | 筆記用具                                             |
|                    |                                                                | 選考結果発送日 | 令和7年 10月 2日(木)                                   |