

ビジネスパソコン基礎科

15名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

訓練期間	令和6年5月15日(水)～令和6年9月12日(木)		訓練時間	9:00～15:40	
訓練目標	文書作成、表計算、プレゼンテーションの各ソフトの活用方法を学ぶことで、文書の編集・見積書作成などの実践的な文書作成スキルを習得する。仕事で必要とされている知識、マナー、コミュニケーション能力を学び、グループワークを通じて自己理解を深め、表現、人間関係スキルを習得、社会人として必須の自己表現能力を身につける。また、求人動向の分析から応募書類の作成・面接対策を行うことで希望職種への早期就職を実現する。				
訓練概要	文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの実践的なスキルを習得する。ビジネスシーンでのコミュニケーションスキルをケーススタディをもとに学ぶ。自己理解を深め、応募書類作成・面接対策を行う。				
訓練終了後に取得できる資格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト ワード 2019※任意受験 マイクロソフト オフィス スペシャリスト エクセル 2019※任意受験 マイクロソフト オフィス スペシャリスト パワーポイント 2019※任意受験	対象者の条件	特になし		
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 13,800円(税込)	●その他: 円	●合計: 13,800円(税込) 注意事項①参照	指定来所日	令和6年6月18日(火) 令和6年7月16日(火) 令和6年8月20日(火)
注意事項①	職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照)			職場見学・職場体験・企業実習の実施日数	0日

募集期間	令和6年3月27日(水)～令和6年4月19日(金) 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日では受講申込ができない場合があります。		受付時間	9:00～17:00 ※土日祝休み	
申込書提出先	関西ビジネススクール 新田辺駅前校		※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください		
選考日	令和6年4月24日(水)	選考時間	9:00～17:00 ※受付は8:45～(上記時間帯の内より60分程度)	選考時の持ち物	筆記用具
選考方法	筆記試験(国語、算数 中学レベル)、面接試験			結果通知日	令和6年4月30日(火)
選考場所	関西ビジネススクール 新田辺駅前校	京都府京田辺市田辺中央1-5-5橋本ビル4階			
注意事項②	応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。			説明会等の有無(詳細は裏面へ)	有

訓練実施機関	株式会社エーアンドエー		
訓練実施施設	関西ビジネススクール 新田辺駅前校 〒610-0334 京都府京田辺市田辺中央1-5-5 橋本ビル4階		
訓練事務所	〒610-0334 京都府京田辺市田辺中央1-5-5 橋本ビル4階 TEL: 0774-63-5511 担当者: 村山		
駐車(駐輪)場	・駐車場: 有料駐車場案内可能 ・駐輪場: 有(無料)・・・駐輪可能台数: 約10台		

訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。

京都労働局 ハローワーク 所在地 検索



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

- ① 求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間			
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法 ④健康管理 パソコン操作基礎実習	3時間 9時間 3時間 3時間 40時間			
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	6時間 6時間			
	就職活動計画	⑦キャリアプラン ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報の収集	就職活動計画表を作成し、キャリア形成と就職対策の見直しを立てる 訓練内容に関連した求人動向 履歴書及び職務経歴書の作成のポイント 模擬面接のロールプレイングを通じて採用者の評価ポイントや面接の基準とマナー 求人票の見方、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	2時間 1時間 6時間 6時間 3時間		
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機・今後の目標 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業・生活設計	就職に向けた訓練受講の意識、求められるスキル、今後の目標と習得すべき能力 自分の特徴・価値観を見つめなおし、過去の経験、長所と短所、自分の強みを活かした自己PRの作成 希望職種に求められるスキル、職業意識と就労観 職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カードの制度と概要・目標設定表の作成	1時間 8時間 2時間 1時間	
			学科	就職支援 安全衛生	履歴書・職務経歴書の作成の指導、面接の指導 情報機器作業と安全衛生	16時間 1時間
			実技	ビジネス文書作成基礎実習 ビジネス文書作成応用実習 ビジネス文書作成実践演習 表計算作成基礎実習 表計算作成応用実習 表計算作成実践演習 プレゼンテーション作成実習	一般的操作、ページレイアウト、表の作成、グラフィックの利用、書式の設定 スマートアート及びアウトラインを使用した企画書作成、目次・脚注・索引作成ページ番号などヘッダー・フッター編集、株主総会案内文書へのコメント挿入など校閲、配布資料作成時の準備、封筒の宛名などの差し込み印刷の設定、パスワード設定などの文書の保護 カレンダーなどの表のレイアウト設定、図及び画像の挿入、誤入力した語句を自動的に修正するオートコレクト機能など文書校正機能、新製品販売の案内文書、施設利用の手引書、作業マニュアルなど文書の作成 売上実績などの帳票作成及びデータファイルの管理や一般的操作、ページレイアウト関数の基礎、グラフの作成、グラフィックスの利用 スーパーラインを使用し、数値傾向の把握、消費税など端数処理する関数の活用、売り上げ明細一覧を使った項目に対する抽出及び並び替え、分析ツールとしてピボットテーブルとピボットグラフ、配布資料作成時の準備、請求書データに対するパスワード設定、コメント機能を使用しデータ閲覧者への情報共有 ホームページアドレスなどへのハイパーリンクの設定、列や行およびワークシートの表示・非表示、セル内の折り返し表示、コメントの管理、見積書・納品書・勤怠管理などの帳票作成 一般的操作、図形、スマートアートの挿入、アニメーションの設定	38時間 46時間 33時間 39時間 51時間 35時間 37時間
				企業実習	✓ 実施しない 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「職場で求められる人材に関する経験談」株式会社Todashou 3時間 「就職活動に関する経験談」個人指導塾ベースファイブ 3時間		6時間		
	訓練時間総合計	402時間		職業能力開発講習 100時間 ビジネステクニック 58時間 ビジネスヒューマン 12時間 就職活動計画 18時間 職業生活設計 12時間 職場見学等 0時間 学科 17時間 実技 279時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間		

パソコン初心者でも大丈夫

資格取得から就職まで

徹底サポート!



説明会

3月29日(金) 13:00～ 4月4日(木) 16:00～

※説明会のお時間は30分程です。

※電話予約が必要です。(受付時間：9:00～17:00)

※ご都合が合わない場合は別日程も可能です。お気軽にご相談ください。

ご相談・説明会お申し込みはこちら

0774-63-5511



関西ビジネススクール 新田辺駅前校

<http://www.kbsc.jp>

日別計画表

訓練実施機関名 株式会社 エーアンドエー

訓練科名 ビジネスパソコン基礎科

月/日	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14	
曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
訓練内容	入校式(1h)/ガイダンス(2h)	①社会保険と年金(1h) ②パソコン操作基礎実習1(3h) ③パソコン操作基礎実習2(2h)	④パソコン操作基礎実習3(3h) ⑤パソコン操作基礎実習4(2h)		⑥パソコン操作基礎実習5(2h)	⑦パソコン操作基礎実習6(2h)	⑧パソコン操作基礎実習7(3h) ⑨求人票作成基礎実習1(2h)	⑩求人票作成基礎実習2(2h) ⑪求人票作成基礎実習3(2h)	⑫求人票作成基礎実習4(2h)	⑬求人票作成基礎実習5(3h)	⑭求人票作成基礎実習6(2h)	⑮求人票作成基礎実習7(4h)	⑯求人票作成基礎実習8(2h)	⑰求人票作成基礎実習9(2h)	⑱求人票作成基礎実習10(2h)	⑲求人票作成基礎実習11(1h)	⑳求人票作成基礎実習12(2h)	㉑求人票作成基礎実習13(1h)	㉒求人票作成基礎実習14(3h)	㉓求人票作成基礎実習15(3h)	㉔求人票作成基礎実習16(2h)	㉕求人票作成基礎実習17(2h)	㉖求人票作成基礎実習18(2h)	㉗求人票作成基礎実習19(3h)	㉘求人票作成基礎実習20(3h)	㉙求人票作成基礎実習21(1h)	㉚求人票作成基礎実習22(2h)	㉛求人票作成基礎実習23(2h)	㉜求人票作成基礎実習24(2h)	㉝求人票作成基礎実習25(2h)		
能開講習																																
成績考查等																																○
時間		6H	6H			6H		6H	6H	6H			6H	6H			5H	5H			6H	6H		6H	6H			6H		6H	6H	
時間小計																																100H

月/日	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14		
曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
訓練内容		安全衛生(1h)	ビジネス文書作成基礎実習1(5h)	ハローワーク来所日	ビジネス文書作成基礎実習2(6h)	ビジネス文書作成基礎実習3(6h)	ビジネス文書作成基礎実習4(6h)	ビジネス文書作成基礎実習5(6h)	ビジネス文書作成基礎実習6(6h)	ビジネス文書作成基礎実習7(6h)	ビジネス文書作成基礎実習8(6h)	ビジネス文書作成基礎実習9(3h)	ビジネス文書作成基礎実習10(3h)	ビジネス文書作成基礎実習11(6h)			ビジネス文書作成応用実習1(6h)	ビジネス文書作成応用実習2(6h)	ビジネス文書作成応用実習3(6h)	ビジネス文書作成応用実習4(6h)	ビジネス文書作成応用実習5(6h)	ビジネス文書作成応用実習6(4h)		ビジネス文書作成応用実習7(6h)	ビジネス文書作成応用実習8(6h)	ビジネス文書作成応用実習9(6h)	ビジネス文書作成実践演習1(6h)	ビジネス文書作成実践演習2(6h)	ビジネス文書作成実践演習3(6h)			
能開講習																																
成績考查等			○										○													○						
時間			6H		6H	6H	6H			6H	6H	6H		6H			6H	6H	6H	6H	6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H	
時間小計																																102H

月/日	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14	
曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
訓練内容	海の日	ハローワーク来所日	ビジネス文書作成実践演習3(6h)	ビジネス文書作成実践演習4(6h)	ビジネス文書作成実践演習5(4h)	ビジネス文書作成実践演習6(4h)	ビジネス文書作成実践演習7(5h)	ビジネス文書作成実践演習8(5h)	表計算作成基礎実習1(5h)	表計算作成基礎実習2(6h)	表計算作成基礎実習3(6h)	表計算作成基礎実習4(6h)	表計算作成基礎実習5(6h)	表計算作成基礎実習6(6h)	表計算作成基礎実習7(6h)	表計算作成基礎実習8(2h)	表計算作成基礎実習9(2h)	表計算作成基礎実習10(4h)	表計算作成基礎実習11(2h)	表計算作成基礎実習12(6h)	表計算作成基礎実習13(6h)	表計算作成基礎実習14(6h)	表計算作成基礎実習15(6h)	表計算作成基礎実習16(4h)	表計算作成基礎実習17(4h)	表計算作成基礎実習18(4h)	表計算作成基礎実習19(3h)	表計算作成基礎実習20(4h)	表計算作成基礎実習21(4h)	表計算作成基礎実習22(4h)		
能開講習																																
成績考查等									○										○													
時間			6H	6H	6H			5H	5H	6H	6H	6H			6H	6H			6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H					
時間小計																																100H

月/日	8/15	8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	8/25	8/26	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31	9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12			
曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木			
訓練内容					表計算作成基礎実習9(6h)	ハローワーク来所日	表計算作成基礎実習10(6h)	表計算作成基礎実習11(4h)	表計算作成基礎実習12(4h)	表計算作成基礎実習13(2h)				表計算作成基礎実習14(6h)	表計算作成基礎実習15(6h)	表計算作成基礎実習16(6h)	表計算作成基礎実習17(6h)	表計算作成基礎実習18(2h)	表計算作成基礎実習19(3h)	表計算作成基礎実習20(3h)	表計算作成基礎実習21(4h)	表計算作成基礎実習22(2h)	表計算作成基礎実習23(4h)	表計算作成基礎実習24(4h)	表計算作成基礎実習25(4h)	表計算作成基礎実習26(6h)	表計算作成基礎実習27(6h)	表計算作成基礎実習28(6h)	表計算作成基礎実習29(6h)	表計算作成基礎実習30(4h)		
能開講習																																
成績考查等									○																		◎					
時間					6H		6H	6H	6H					6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	4H		
時間小計																																100H

(令和4年12月2日以降に開講する訓練科から適用)

