

ハローワーク
～急がば学べ～



基礎コース

OA・経理基礎科

PC操作に不安のある方・苦手な方歓迎です！

会社で役立つ書類

が作れる！

パソコンの使い方の基本から始めて、文書作成ソフト・表計算ソフトを使いこなして、会社で使用する色々な書類をしっかりと作れるようになります！



就職に有利な資格

をとっちゃおう！

再就職に有利な資格取得 (MOS: Word, Excel) をばっちりサポート！ 訓練終了後の早期就職と安定就労を目指します！



職業能力開発

について学べる！

知っておきたい社会保障、年金制度、職業倫理等について、しっかり学ぶことができます！今後の自分にとってどんな働き方が良いのか、ワークライフバランスを考えるきっかけに！



就職活動を全面バックアップ

します！

国家資格キャリアコンサルタントが就職相談をお受けして、皆さんの就職活動のサポートをいたします。



楽しく学んで
就職力をつけちゃおう★

コロナ対策もバッチリ！

各教室では受講生同士の距離をしっかりと取り3密を回避し、その上換気・アルコール消毒等コロナ対策も充実しております。講師や職員も徹底した健康管理を行っており安心して訓練に臨める環境をご提供いたします。

2023年 募集期間 8月31日(木) ~ 10月16日(月)

2023年 訓練期間 11月1日(水) ~ 2024年 2月16日(金)

2023年 訓練時間 9:20 ~ 15:50

ビジネスアプリケーションを学べる！楽しく学んで早期就職を目指そう！

募集要項

受講定員：15名
受講費用：無料

※半数に満たない場合は訓練中止の場合があります。
※ただし、テキスト代：11,220円(税込)は自己負担です。

訓練目標

様々な職業に求められるパソコンの基礎的な知識・技能や職業能力をスキルアップし、更に企業の総務・経理部門において財務・税務会計、決算処理の基本作業、ビジネス文書や帳票の作成ができ、今後の就職につなげる。

選考要項

選考日：10月20日(金) 10:00 開始 選考会場：第2大通ビル6F会議室 盛岡市中央通1-11-17(裏面参照)
選考方法：簡単な筆記試験と面接を行います。※筆記用具をご持参下さい。結果通知日：10月25日(水) 郵送にて通知

訓練対象者

ハローワークに求職申込を行っている方。
ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方。

受講要項

訓練日：裏面訓練カレンダー参照。
駐車場：無し ※お車で通われる方は、近隣の駐車場をご利用ください。

職業訓練受講給付金

一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講給付金：月額10万円と通所手当(上限あり)給付金制度あり。
※詳しくはハローワークにお問合せください。

修了後取得可能資格

Microsoft Office Specialist (Word・Excel 2019)：各10,780円(税込)
日商簿記検定試験3級：2,850円(税込)

※任意受験、受験料は自己負担です。

お申込みは 令和5年10月16日(月) までにハローワーク盛岡3番窓口へ！

☎ 019-624-8903 (遠方の方は最寄のハローワークにてお申込できます)

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	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	1h
	①社会保険・年金	知っておきたい社会保障(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	2h
	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、来客応対の向上	9h
	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	3h
	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	3h
	パソコン基本操作	OSの基本操作、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	39h
	⑥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	6h
	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	6h
	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	3h
	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	3h
	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	6h
	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	3h
	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	3h
	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	2h
	⑬自己理解	自分の特徴などをみつめな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	6h
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	2h	
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	2h	
学科	開講式等	開講式(1H)・オリエンテーション(2H)、閉講式(1H)・ガイダンス(1H)	
	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、情報機器作業と安全衛生、メンタルヘルス対策	3h
	コンピュータ概論	コンピュータの知識、ITリテラシー、ネットワーク機器の使い方	3h
	経理・簿記概論	簿記の基礎知識、仕訳と転記、補助簿、総勘定元帳、試算表から決算処理、商業簿記における一連の流れ	60h
実技	ワード実習	文書の書式設定、表の作成・編集、印刷設定、ファイル管理、オブジェクトの活用、社内文書(会議資料・企画書・広報・稟議書・議事録)、社外文書(送付状・礼状・報告書・案内状・依頼状)	60h
	エクセル実習	データ入力、表の作成・編集、関数の入力、グラフ作成・編集、校閲機能、帳表作成(出退勤管理表・給与計算表・見積書・発注書・納品書)	60h
	簿記実務実習	仕訳帳記入方法、総勘定元帳記入方法、仕訳と補助簿の関係、試算表(合計試算表、残高試算表、合計残高試算表の記入方法)、三伝票制(入金伝票、出金伝票、振替伝票の使い方)、決算の基礎、決算書類作成にかかる総合演習及び各種帳簿の締め切り繰り越しなど	69h
	職業人講話	テーマ:「自分の未来を描くために」「企業に求められる人材とは」(全2回)	6h

訓練カレンダー

※キャリアコンサルティング3回は必須です。



- 訓練日: 9:20~12:10
- 訓練日: 9:20~15:50
- 訓練日: 9:20~11:10
- 訓練休
- ハローワーク来所日
ハローワークへ来所いただきます
※3月7日(木)も来所日です

全ての訓練日において、訓練終了後1時間の自習時間を設けております
訓練の復習や就職活動などにご活用いただけます!

スクール見学説明会実施中!

無料見学説明会を実施しております!お気軽にお問い合わせください!

MOS・サーティファイ試験会場

各試験の認定会場です。いつもと同じ環境で受験することができます

訓練実施施設・選考会場



岩手県盛岡市中央通 1-11-17第2大通ビル
選考会場: 6F 会議室
訓練教室: 6F 教室

受講申込書提出先・お問合せ先

スクール見学説明会実施中!お越しの際はご連絡ください!

☎ 019-681-8259

〒020-0021 盛岡市中央通1-11-17 第2大通ビル5F

担当者: 近藤、高田 | トラパンツコンテンツスクール | 検索



お車で越しの方は近隣のリパーク等有料駐車場をご利用ください。

