



定員

12名

※定員の半数に満たない場合は、
訓練を中止することがあります

訓練番号：5-08-12-001-00-0014

コース：基礎コース

求職者支援訓練受講生募集案内

成田市内にて開講

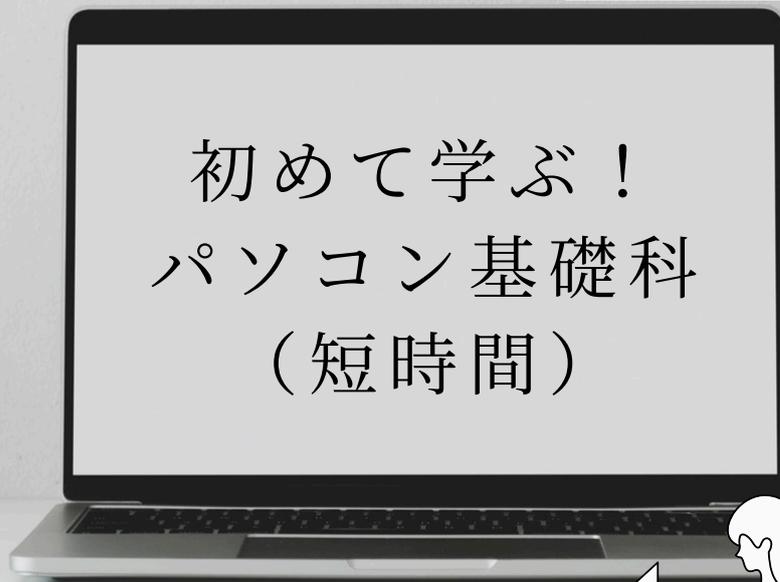


未経験者

大歓迎

受講料無料

テキスト代 11,000円(税込)



訓練目標

職業能力の基礎となるコミュニケーション能力やビジネスマナーを身に付け、
パソコンの基本操作及び文書の作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーション
ソフトの基本的機能を使いこなすことができる

POINT 1

パソコン未経験者でも
安心！

基本からスタートするため安心
できます

POINT 2

パソコン・ソフトは
学校で用意！

自宅にパソコンが無い方でもすぐ
に学習を始められます

POINT 3

無料駐車場完備！

広い無料駐車場を完備しており
車通学がしやすい環境です

訓練期間 3カ月(48日) 令和8年4月17日～7月16日※原則土日祝日は訓練なし

訓練時間 10:00～16:30(昼休憩50分)

訓練対象者の条件 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者

訓練修了後取得可能資格

MOS Word365 Excel365 PowerPoint365 ※任意受験(受験料別途自己負担)

施設見学受付中 ☎0476-22-8011

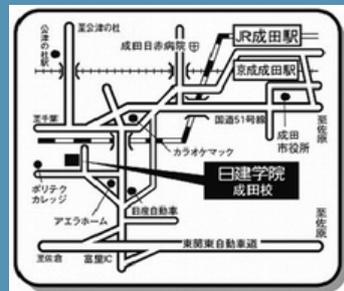
電話受付 平日9:30～16:30

訓練実施機関：株式会社建築資料研究社

〒286-0045 千葉県成田市並木町大久保台221-16

株式会社建築資料研究社 日建学院 成田校

担当：村川(ムラカワ)・小松(コマツ)



株式会社建築資料研究社
日建学院成田校

応募要項

求職申込

ハローワークにて求職登録、
職業訓練相談をする

求職申込 の手続き

ハローワークに受講申込書提出
募集期間 令和8年3月2日～3月26日

受講申込 書の提出

当校に受講申込書提出
応募締切 令和8年3月30日(月) 16:00必着
※提出の際は必ず事前にご連絡下さい
(郵送or持参)

選考会

選考会場 日建学院成田校(面接のみ) 持ち物 筆記用具
選考日 令和8年4月1日(水)
受付時間 9:30～ 開始時間 10:00

結果通知

令和8年4月7日(火) 郵送

受講手続き

ハローワークに選考結果通知書を持参し、
受講に必要な手続きを行う(開講日までに)

訓練開始

令和8年4月17日(金) 授業開始

雇用保険受給資格者以外の方

ハローワークの支援指示を受けて受講
する方で一定の要件を満たす場合は、
職業訓練給付金が支給されます。

- ・職業受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの
最も経済的かつ合理的と認められる通
所経路に応じた所定の額(上限額あり)

雇用保険受給資格者の方

訓練受講開始日において、雇用保険の
受給資格のある方又は受給中の方で
ハローワークの受講指示を受けて受講
される方は、訓練期間中、雇用保険の
失業給付(基本手当、受講手当及び通
所手当)が支給されます。

詳しくは住居所を
管轄するハローワークへ
お問合せ下さい



厚生労働省HP

就職支援では、雇用保険・社会保険等の制度知識を含めた求人票の見方、自己理解や職務の棚卸を含めた応募書類の作成準備から作成、ビジネスマナー等を含めた面接対策を実施致します。またその他個別指導につきましてはキャリアコンサルティングにて個人に合わせたフォローを実施いたします。



訓練内容

	科目	科目内容	使用ソフト	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・仕事の管理 ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作		22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		12時間	
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧訓練内容に関連した求人の動向と ポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集		36時間	
学科	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、 職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計		18時間	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		2時間	
	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、 作成文書の印刷、書式設定	Word	22時間	
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、 置換機能、案内状の作成	Word	36時間	
	実技	表計算ソフト 基礎実習	表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、 データベースの利用	Excel	42時間
		表計算ソフト応用実習	表計算ソフトの高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、 グラフィックの活用、データベースの活用、マクロの作成、請求書・業務報告書の作成	Excel	42時間
		プレゼンテーション ソフト実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成 ソフト・表計算ソフトとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表	Power Point	29時間
他	職業人講話	「働く」とは何か、仕事におけるコミュニケーション力		6時間	