



ビジネスパソコン科

訓練期間 令和7年12月17日(水)～令和8年3月16日(月)〈3か月〉

☆訓練目標

ビジネス文書の基本作成や編集、業務に応じた基本計算や集計処理、プレゼン資料の作成や表現方法を習得して幅広い分野への就職を目指す。

☆訓練対象者

キーボードの基本操作ができる方。

☆申込みまでに

ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。

(ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所して下さい。)



感染症防止対策として
入り口や廊下等に消毒液
の設置、訓練室に除菌
シート、手洗い場に石鹸、
手拭き用の紙ペーパーの
常備を徹底しています。

☆申込手順

- ① 写真(4cm × 3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行って下さい。
- ② その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時の予約を完了させて下さい。

☆受講者募集期間

令和7年10月23日(木)～令和7年11月21日(金)

※訓練実施施設への受講申込み、選考日時の予約もこの期間に完了して下さい。

☆選考について

- 選考日時 **令和7年11月28日(金) 10:00～** 選考を開始します。
- 選考場所 **株式会社建築資料研究社 日建学院 和歌山校**
- 選考方法 **筆記試験、面接** ○持ち物 **筆記用具**

定員

10名

※申込者が定員の
半数に満たない
場合、訓練を
中止することが
あります。

☆選考結果通知日

令和7年12月4日(木) に選考結果通知書を発送します。



自己負担額

・ **受講料：無料**

・ テキスト代：10,000円(税込)

訓練時間

10:00～16:30

昼休憩

50分(12:50～13:40)

休講日

原則として土・日・祝日

○訓練実施機関

株式会社 建築資料研究社

○訓練実施施設

※ 駐車場 無

株式会社建築資料研究社 日建学院和歌山校

〒640-8341 和歌山市黒田39 黒田ビル3階

○問い合わせ先電話番号

073-473-5551

○受付時間

9:30～16:30 (担当:濱口、竹田)

(土・日・祝日除く)

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。詳細はハローワークにお問い合わせ下さい。





訓練カリキュラム



訓練科名	ビジネスパソコン科		
訓練コース番号	5 - 07 - 30 - 002 - 03 - 0037		
訓練期間	令和 7 年 12 月 17 日(水) ~ 令和 8 年 3 月 16 日(月) (3 か 月 ・ 訓練日数 51 日)		
訓練概要	仕事をする上で必要とされるビジネス文書作成、業務に応じたデータ処理・編集、資料作成に役立つ表現技術や基本的な知識を身につける。		
訓練修了後に 取得できる資格	日商PC検定 (文書作成／データ活用／プレゼン資料作成) 3級 (任意受検)		
訓練 内 容	科 目		訓練時間
	学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業における労働衛生管理 1時間
		文書作成知識	ビジネス文書作成の基本、日本語文法の基本、ライティング技術に関する基本的な知識 17時間
		データ活用知識	取引の仕組みと業務データの流れ、ビジネスデータの取り扱い（生産・売上・顧客管理、利益分析など） 17時間
		プレゼン資料作成知識	プレゼン資料の表現技術と管理について基本的な知識 17時間
		コンピューター知識	ネット社会のデジタル仕事術、情報セキュリティ等の基礎知識 27時間
		就職支援	履歴書や職務経歴書の書き方、情報収集、面接の心構え 14時間
	実 技	文書作成演習	企業実務で必要とされる文書の作成ソフトの機能・操作方法、ライティング技術による文書作成・編集（使用ソフト:Word） 78時間
		データ活用演習	業務に必要なデータを一覧表にまとめ集計・分類・数式計算等のグラフの作成・編集、分析表作成（使用ソフト:Excel） 78時間
		プレゼン資料作成演習	プレゼンソフトの基本的な機能の操作方法及び雛形を活用しての資料編成（使用ソフト:PowerPoint） 30時間
	その他	職業人講話	①「働くとは」講話者未定(3H) ②「正社員就職のための心構え」講話者未定(3H) 6時間
合計時間 285時間 (学科 93時間 実技 186時間 その他 6時間)			