

受講生募集中



イチから学べる事務員養成科 (短時間)

午前中の授業で
午後を有効活用！
訓練時間の詳細は、日建学院
山形校までお問い合わせ下さい。

就職力を高める
カリキュラム！
コンピュータサービス技能評価
試験3級を目指します。

3か月でパソコン
の基礎を学ぶ！
パソコンの基本操作とWord・
Excel・パワーポイントの基礎を
学ぶコースです。



訓練説明会は日建学院山形校にて
随時実施します。ご希望の方は事前
にご連絡ください。

感染症対策について

こまめな換気 入口での手指消毒

可能な限り間隔を
空けた座席レイアウト

※マスク着用は個人の
判断に委ねることを
基本といたします。

パソコンの基本操作、ワード・エクセル・プレゼンテーションを学ぶ訓練

1. 訓練について

- 訓練期間：令和5年12月15日（金）～令和6年3月14日（木） 3か月間
- 訓練会場：株式会社建築資料研究社 日建学院 山形校 山形市青柳字柳田55-3 ※地図は裏面
- 訓練時間：原則として平日 9:00～11:50 土曜日 9:00～15:40（昼休憩60分）
- 訓練対象者の条件：訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方
 - ※ハローワークに求職申込を行っており、ハローワーク所長が訓練受講の必要性を認めた方
 - ※訓練修了後3か月以内の早期就職を目指す方
 - ※原則として65歳までの方を対象としますが、就職に向けて受講を希望される方は、ハローワーク窓口までご相談ください。
- 休 講 日：水・日・祝日、土曜日の一部、年末年始(12/29～1/4)
- 受 講 料：無料（自己負担額 8,470円 テキスト代・税込）※資格取得の受験料及び受験対策問題集は別途

2. 募集について

- 募集期間：令和5年10月13日（金）～ 令和5年11月28日（火）正午 ハローワーク窓口
- 募集定員：8名（応募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。）

3. 申込みについて

- 申し込み者の住所または居住を管轄するハローワーク窓口でご相談ください。

4. 選考について

- 選考日時：令和5年12月1日（金）10時～
- 選考会場：日建学院 山形校（訓練会場と同じ）
- 選考方法：面接・筆記試験（持ち物：筆記用具）
- 選考結果通知日：令和5年12月5日（火）
- 選考結果通知方法：郵送で各自通知します。

5. 職業訓練受講給付金について

- 一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。 ※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

〈 訓練実施機関・施設 〉

株式会社建築資料研究社 **日建学院 山形校**
〒990-2214 山形市青柳字柳田55-3 シャープ事務機ビル1F

〈 問い合わせ先 〉

TEL 023-622-5100
担当：山田

6. 訓練カリキュラム / 訓練目標

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、心身の健康管理、KY活動	1時間
	就職支援	応募書類（添え状・履歴書・職務経歴書等）、面接指導、ジョブ・カード作成	18時間
	PCセキュリティ基礎知識	パソコンにおけるセキュリティ対策、異常時の対処法、データの保全	2時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	1時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	1時間
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word 2016）	8時間
	文書作成実習	文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）（使用ソフト：Word 2016）	24時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ブック管理（使用ソフト：Excel 2016）	44時間
	表計算データ処理実習	グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）（使用ソフト：Excel 2016）	40時間
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの作成、図形の作成、スライドショー実行（使用ソフト：PowerPoint2016）	31時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「社会人として魅力ある人材像」（未定）3H	3時間
	【職業人講話】	「組織の中で働くとはどういうことか」（未定）3H	3時間
	【職業人講話】	「職場に必要なマナー」（株式会社建築資料研究社）2H	2時間
	【職業人講話】	ライフプランとビジネスライフプラン（株式会社建築資料研究社）2H	2時間
訓練時間総合計：180時間 / 学科 23時間、実技 147時間、職場見学等 10時間			

●訓練目標（仕上がり像）

事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できるようにし、事務員業務に関する知識と技能を学び一般企業においてOA事務員として従事する為のスキルを身に付け就職に結びつける。

※訓練修了後に取得できる資格

【任意受験】：コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級、表計算部門3級)

7. 訓練会場、選考会場の案内

●訓練会場・選考会場

株式会社建築資料研究社 日建学院山形校

〒990-2214 山形市青柳字柳田55-3

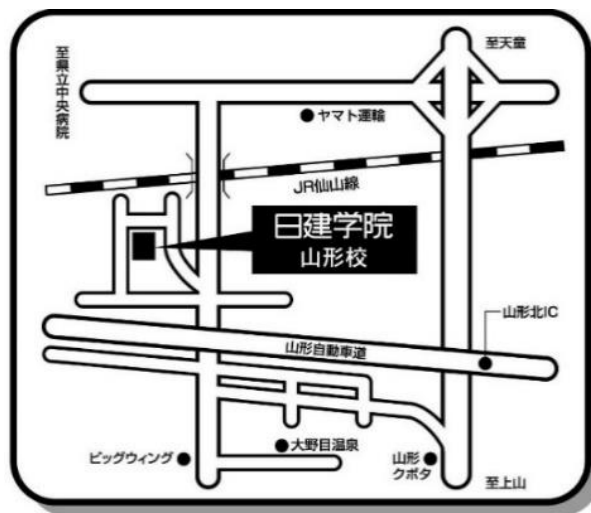
TEL 023-622-5100

●駐車場 有（100台）：無料

●最寄り駅等

電車：JR南出羽駅（徒歩約25分）

バス：山交バス ビッグウイング前（徒歩約25分）



8. ご相談・お申込み窓口

ハローワーク山形	〒990-0813	山形市桜町2-6-13	TEL023-684-1521
ハローワーク米沢	〒992-0012	米沢市金池3-1-39 米沢地方合同庁舎内	TEL0238-22-8155
ハローワーク新庄	〒996-0011	新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎内	TEL0233-22-8609
ハローワーク長井	〒993-0051	長井市幸町15-5	TEL0238-84-8609
ハローワーク村山	〒995-0034	村山市楯岡五日町14-30	TEL0237-55-8609
ハローワーク寒河江	〒991-8505	寒河江市大字西根字石川西340	TEL0237-86-4221

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。