求職者支援訓練

～3か月以内の早期就職を目指します～

実践コース（営業・販売・事務分野）
訓練番号　5-08-06-002-03-0024

受講生募集中

イチから学べる 事務員養成科（短時間）

授業は午後3時で終了、一日を有効活用して就職活動も計画的にできる！
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！
Word文書処理技能検定試験、Excel表計算処理技能検定試験の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・PowerPointの基礎を学ぶコースです。



《訓練のお問合せ》
訓練の詳しい説明や施設見学をご希望の方は、日建学院山形校までお気軽にご連絡ください。

再就職や転職を目指す方へ
月10万円の給付金＋無料の職業訓練
厚生労働省 求職者支援制度

パソコンの基本操作とワード・エクセル・パワーポイントを学ぶ訓練

1．訓練について

- 訓 練 期 間：**令和8年9月3日（木）～ 令和8年12月2日（水）　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：9:20～15:00　（昼休憩60分）※一部9:20～12:10、9:20～14:00の日もあり
- 訓練対象者の条件：特になし
- 休　講　日：土・日・祝日、一部水曜日
- 受　講　料：無料　（自己負担額 10,890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8年7月1日（水）～ 令和8年8月18日（火）正午　ハローワーク窓口**
- 募集定員：15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

- 住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。
- 受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。

4．選考について

- 選考日時：**令和8年8月21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8年8月25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：笠原

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
	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
	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
	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
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	1
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、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	21
	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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Word2024）	30
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）（使用ソフト：Word2024）	19
	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、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト：Excel2024)	49
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）（使用ソフト：Excel2024）	50
	プレゼンテーション実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：PowerPoint2024）	38
職場見学等（職業人講話）		①「知っておきたいビジネスマナー」（建築資料研究社）2H ②「社会人として魅力ある人材像」（建築資料研究社）2H ③「知っておきたい労働法」（建築資料研究社）2H ④「組織の中で働くとはどういうことか」（建築資料研究社）4H	10
訓練時間総合計 240時間 （ 学科：23時間 、 実技：207時間 、 職場見学等：10時間 ）			

●訓練目標（仕上がり像）

企業の事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成ができるようになり、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）：Word文書処理技能検定試験３級、Excel表計算処理技能検定試験３級

7． 訓練会場、選考会場の案内

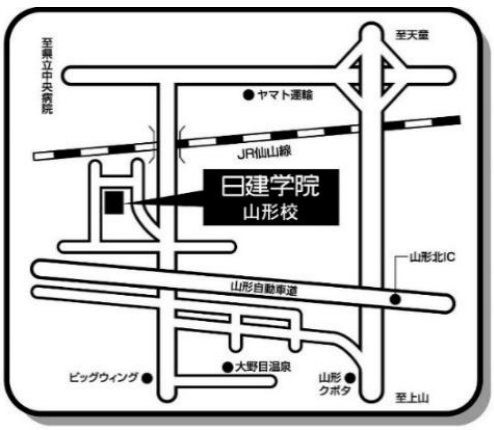
●訓練会場・選考会場

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	山形市桧町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。