



受講料
無料

訓練コース番号：5-07-30-002-03-0038

ハロートレーニング

—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

実践コース 0 A 事務科

ハロトレくん

訓練期間：令和7年12月10日(水)～令和8年3月9日(月)
〈3か月〉



訓練目標

各種事務用ソフトウェアを用いたビジネス文書作成、データ処理等の作業ができる事務職としての就職を目指す。

●申込みまでに

申込みまでに、ハローワークで職業相談を必ず受けてください。

(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ください。)

●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ください。

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ください。

●受講者募集期間

令和7年10月3日(金)～令和7年11月14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ください。

●選考について

選考日時・・・令和7年11月20日(木) 13:30～

選考場所・・・職業訓練法人中紀技能訓練協会 中紀地域職業訓練センター

選考方法・・・筆記試験、面接

持ち物・・・筆記用具

●選考結果発表

令和7年11月27日(木)に選考結果通知書を発送します。

定員

15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。

訓練時間

9:30～16:00
(昼休憩50分)

休講日

原則として土・日・祝日

自己負担額

・テキスト代：9,680円(税込)

・職場見学先への交通費：実費
(実施日数2日)

※感染症防止対策(咳エチケット・手洗いの方法の掲示、こまめな換気、施設各所に消毒液の設置等)に取り組んでいます。

施設見学会

随時受け付け

※下記、問い合わせ先への電話予約をお願い致します。



訓練実施機関

職業訓練法人中紀技能訓練協会

訓練実施施設

中紀地域職業訓練センター

〒649-1211 和歌山県日高郡日高町荊木 310 番地

問い合わせ先番号 0738-63-1500 (担当：楠本・東)

受付時間 9:00～17:00 (土・日・祝を除く)

※無料駐車場 (15台)

※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ください。



【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】

訓練カリキュラム

訓練科名		OA事務科		
訓練コース番号		5-07-30-002-03-0038		
訓練期間		令和 7年 12月 10日（水） ～ 令和 8年 3月 9日（月） （3か月・訓練日数 51日）		
訓練概要		ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト・データベースソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。		
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 (いずれも任意受検)		
訓練内容	科目		科目の内容	時間
	学科	就職支援	応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成方法、面接を受けるにあたっての注意点、ジョブ・カード作成支援	10
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6
		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	6
		プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6
		ビジネスデータベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点	6
		情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット	6
	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、ファイルの設定	15
		ビジネス文書基礎実習	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（使用ソフト：ワード）	42
		ビジネス文書応用実習	ビジネス文書・資料の作成（案内状、送付状、契約書、会議資料、議事録）	42
		データ活用基礎実習	ワークシートへの入力、編集、計算、書式設定、ページレイアウトの設定、印刷設定、ブック管理、グラフ作成、集計、抽出（使用ソフト：エクセル）	42
		データ活用応用実習	文書・帳票類の作成（納品書、見積書、請求書、業務報告書、出納帳）	45
		プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：パワーポイント）	18
		データベースソフト操作実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成（使用ソフト：アクセス）	9
		データベース作成実習	商品台帳、顧客台帳、売上台帳の作成（使用ソフト：アクセス）	15
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	6
		Webメール操作実習	Webメール送受信、ビジネスメール作成	3
	その他	職場見学	「パソコンの事務処理業務」御坊商工会議所（2H）、大洋化学（株）（2H）	4
		職業人講話	「労働基準法等の基礎知識」和歌山県社会保険労務士（1H） 「身近な社会保障」和歌山県社会保険労務士（1H）	2
	合計時間 284 時間（学科 41 時間、実技 237 時間、その他 6 時間）			