ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練(基礎コース)
訓練コース番号 5-08-25-001-00-0027

受講料無料 自己負担額（教科書代）8,580円（税込み）

専門学校の安心感！

駅近6分！ 最寄駅 JR/京阪膳所駅 湖西方面は京阪石場駅

初心者歓迎！
ゼロから就職までの最短距離。

OA事務基礎科

Word　Excel　Power Point

訓練説明会を開催します！（予約不要）
第１回：令和８年１１月６日（金）
第２回：令和８年１１月１７日（火）
午前１０時３０分～(約１時間)
●場　　所：本校キャンパス
●説明内容：求職者支援訓練制度、訓練コース内容、就職支援体制等

就職に直結するスキルを手に入れるチャンスです！

取得目標資格　※任意受験です。

MOS Specialist (Word 365)
MOS Specialist (Excel 365)
MOS Specialist (PowerPoint 365)
※検定試験受験料は自己負担です。

訓練期間　３か月

令和8年12月16日（水）～令和9年3月15日（月）

訓練時間　９時～１５時３０分

（１２/１６は９時～１１時５０分まで、1/7・１３・２７、２／１５は９時～１４時３０分まで訓練実施）

訓練対象者の条件

公共職業安定所長より職業訓練の受講が必要であると認められた者

募集期間

令和８年１０月２８日（水）～
令和８年１１月２７日（金）１７：３０まで
※受講申込みに際しては、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。早めにハローワークにご相談ください。

定員　１５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。

受講をお考えの方へ（受講までの流れ）

1. **住所を管轄するハローワークへ**
   求職申込みをし、キャリアコンサルティングを受けます。求職者支援訓練の受講申込書の交付を受けます。
2. **受講申込書を訓練校へ提出**
   受講申込書を本校キャンパスへ持参し(郵送不可)、訓練を申込みます。
   ※受付：平日9時～17時30分（11月27日(金)まで）
3. **選考試験（訓練校にて）**
   １２月２日（水）午前１０時より本校キャンパスにて選考試験を受けます。
   <進行>・9時30分～　受付開始
   ・10時～　全体説明
   ・10時45分～　筆記試験
   ・11時頃～　面接
   <持ち物> 筆記用具
   ※終了予定時間は当日全体説明の際にご案内致します。
4. **選考結果通知**
   訓練校から選考結果通知書が郵送で届きます。（１２月４日(金)発送予定）
5. **ハローワーク**
   合格後、職業相談を受け、「就職支援計画書」の交付を受けます。
6. **訓練開始**
   １２月１６日（水）本校キャンパスにて訓練を開始します。
   <持ち物>就職支援計画書（写）、上履き、筆記用具

「職業訓練受講給付金」について
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講手当（月額１０万円）と通所手当（通所経路に応じた所定の額）が支給されます。
※詳しくはハローワークへお問い合わせください。

お問い合わせ先

訓練実施場所・申込書提出先・選考試験会場・訓練説明会会場

国際経営情報専門学校 本校キャンパス
〒520-0806
滋賀県大津市打出浜11番15号
(実施機関名：学校法人大津文化学園)
077-525-4572

ＪＲ／京阪膳所駅より徒歩６分(駐車場なし)

受付：平日 9時～17時30分
担当：折橋・山本

求職者支援制度のご案内
厚生労働省HP

訓練カリキュラム

訓練目標（仕上がり像）
○幅広い職務・仕事に共通して必要な事務用ソフトウェア(ワープロ、表計算、プレゼンテーション)を活用して、基本的なビジネス文書等を作成し、効果的なプレゼンテーションの実践ができる。
○職業人としての基本的な対人応対ができる。

	科　目		科目の内容	時間
訓練の内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプランニング、②ビジネスマナー、③職業倫理・労働法、④健康管理、コンピュータ基礎、パソコン操作	52
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）、⑥職場のコミュニケーション	12
		就職活動計画	⑦就職活動の進め方、⑧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	18
		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	12
	学科	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	3
		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	3
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
		安全衛生	安全衛生の必要性、ＶＤＴ作業の留意点	3
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導	12
	実技	ビジネス文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作 書式設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書作成（使用ソフト：Ｗｏｒｄ）	30
		ビジネス文書作成応用実習	ワープロソフトの応用操作 オブジェクトの活用、文書デザイン、差し込み印刷、表・グラフの挿入、実務演習（案内状、社内外回覧文書の作成）（使用ソフト：Ｗｏｒｄ）	30
		表計算データ処理基礎実習	表計算ソフトの基本操作 表作成、表計算、諸関数、グラフ作成（使用ソフト：Ｅｘｃｅｌ）	33
		表計算データ処理応用実習	表計算ソフトの応用操作 抽出、集計、関数を使用した行・列の検索、表デザイン、実務演習（注文書、売上一覧表の作成）（使用ソフト：Ｅｘｃｅｌ）	30
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作から応用 デザイン・レイアウトを考慮した動的スライドの作成、スライドショーの設定、実務演習（会社説明会資料、販売報告書の作成）、効果的なプレゼンテーションの実践（使用ソフト：ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ）	53
	職業人講話		①職業社会とモラル ②労働安全衛生法＆労働災害防止	6
			訓練時間総合計	300時間

訓練日程

令和８年１２月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

令和９年１月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24※31	25	26	27	28	29	30

令和９年２月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

令和９年３月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

訓練日　ハローワーク来所日

訓練環境

就職支援体制

学科「就職支援」による全体指導と就職支援担当者による個別の就職相談、キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティング等の個別指導を連動させ、みなさんの早期就職をサポートします！
就職活動サポート内容
履歴書・職務経歴書の添削指導、面接の練習、求人検索など。

感染症防止対策

・手洗い場にハンド・ソープの常備
・入口等に消毒液を設置
・こまめな換気
・共用部分の定期的な清掃等
に取り組んでいます。
※マスク着用に関しては個人の判断に委ねることを基本としています。

訓練校外観・周辺環境

外観：４階建て校舎で、屋上の学校名の看板が目印です。
周辺環境：ＪＲ/京阪膳所駅より徒歩６分と駅チカです。
周辺にはレストラン、コンビニ、スーパーも近くにあります。

訓練校教室・共有スペース

教室：教室は冷暖房、ロッカーを設置しており、快適な訓練生活を送っていただけます。
共有スペース：給湯室には電気ポット、電子レンジを設置しています。