

委託訓練（知識等習得コース3か月）

訓練コース概要

訓練科名	即戦力事務員養成PC資格取得科③	コース番号	FB22
訓練実施施設名	日本コンピューターシステム株式会社		
所在地	福山市東手城町二丁目13-2		
連絡先	(084) 941-5351		
訓練実施期間	令和8年3月18日（水）～令和8年6月17日（水）（3か月間）		
訓練実施時間	9:30～16:00（17:00までの日が数日有り）		
定員	20名 （うち母子家庭の母等を1名優先）	教科書等経費	20,000円（税込）程度 ※ 検定料が別途必要です。 ※ 入校直前辞退の場合は、教科書等経費を負担していただく場合があります。

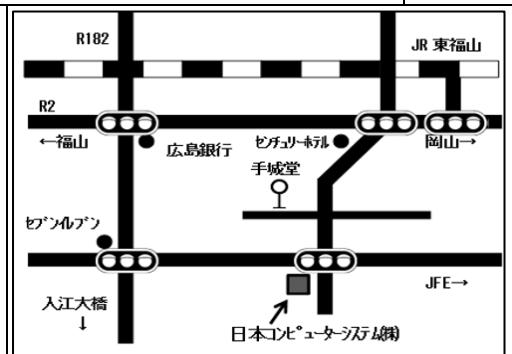
訓練目標	即戦力になる事務員に必要な以下の3種類の検定取得レベルの知識を習得する。 ◎MOS365（スペシャリスト、アソシエイト） ◎日本情報処理検定（スピード、文書デザイン、表計算） ◎マナー・プロトコール検定（文部科学省後援）
仕上がり像	どこの企業でも通用する即戦力になる事務員を育成する。
対応職種	事務職・一般事務・管理事務・データ入力・パソコン指導アシスタントなど

	科 目		科 目 の 概 要	時間数	
	学 科				
訓練内容		オリエンテーション	入校等オリエンテーション	2	
		コンピューター概論	コンピューターの仕組み・名称	3	
	科	マナー検定対策	マナー・プロトコール検定対策、仕事とコミュニケーションがうまくいくビジネスマナーの基本	30	
		面接対策	採用につながる面接のポイント（模擬面接で個別指導）	9	
		就職支援	再就職支援（自己理解、職業理解、面接指導・応募書類作成など）、ジョブ・カードの説明、キャリアコンサルティング	24	
		事務基礎用語	事務職の仕事内容と必要とされるスキル（売上・売掛金の管理、請求書の発行など）	5	
		パソコン基礎	文字入力的基础から応用（ファンクションキーの活用、読めない漢字の入力等）	6	
	実 技	Word 実践 1	事務員が知っておくべき文書の作成 基礎～応用	40	
		Word 実践 2	事務員が知っておくべき文書の作成 基礎～応用	12	
		Word 検定対策 1	MOS 3 6 5 検定対策、日本情報処理文書デザイン検定対策（3級～1級）	38	
		Word 検定対策 2	MOS 3 6 5 検定対策、日本情報処理文書デザイン検定対策（3級～1級）	12	
		Excel 実践 1	企業でよく使われる帳票類、関数、グラフ等の作成 基礎～応用	47	
		Excel 実践 2	企業でよく使われる帳票類、関数、グラフ等の作成 基礎～応用	12	
		Excel 検定対策 1	MOS 3 6 5 検定対策、日本情報処理表計算検定対策（3級～初段）	40	
		Excel 検定対策 2	MOS 3 6 5 検定対策、日本情報処理表計算検定対策（3級～初段）	18	
		PowerPoint 実践 1	一目置かれる事務員になるためのプレゼンテーションの作成 基礎～応用	9	
		PowerPoint 実践 2	一目置かれる事務員になるためのプレゼンテーションの作成 基礎～応用	6	
		PowerPoint 検定対策 1	MOS 3 6 5 検定対策	42	
		PowerPoint 検定対策 2	MOS 3 6 5 検定対策	6	
		訓練時間合計（学科：73h 実技：288h）			

※ 入校式・修了式は上記時間外に行います。
 ※ 訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成を支援します。
 ※ 応募者が定員に達しない場合、募集延長もしくは開講を中止することがあります。
 ※ 訓練の内容において科目の時間数が変更になる場合があります。

【訓練実施施設までの交通手段】

- 公共交通機関
 〈電車〉JR山陽本線「東福山駅」下車 徒歩約20分
 〈バス〉中国バス「福山駅前」②のりば「引野」行き乗車→「手城堂」下車 徒歩約2分
- 自転車・バイク 駐輪場：ビル裏にあり ● 駐車場：敷地外にあり（月額3,500円・税込）



修了就職率	R04 年度	R05 年度	R06 年度
	72.2%	72.0%	—

即戦力事務員養成PC資格取得科③ 訓練生募集要項

■ 対 象 者

公共職業安定所の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方。

※ **選考料、授業料は無料**ですが、教科書等経費は別途必要です。(裏面のとおり)

■ 事前説明会

訓練の受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。

※ 参加は自由ですが、実際に訓練を受ける場所や内容を確認されることをお勧めします。

※ マスク着用での参加をお願いします。

● **日 時**：令和8年2月3日(火) 午後3時から、2月12日(木) 午後3時から (各約1時間程度)

● **会 場**：日本コンピューターシステム株式会社 (裏面：訓練実施施設所在地のとおりに記載)

※ 新型コロナウイルス感染症その他諸事情により、事前説明会を中止する可能性もありますので、事前に説明会実施場所へ電話で確認してください。電話番号は裏面をご確認ください。

■ 応募方法

入校願書に必要事項を記入して、最寄りのハローワークの職業訓練窓口へ提出してください。

(入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm)

● **受付期間**：令和8年1月27日(火)～令和8年2月24日(火)

※ 提出された入校願書は返却しません。あらかじめご了承ください。

※ 提出書類に記載された個人情報は、ハローワークと情報共有します。

■ 選 考

● **日 時**：令和8年3月4日(水) 午前9時30分から (受付 午前9時から)

● **会 場**：広島県立福山高等技術専門校 (福山市山手町六丁目30-1)

※ 公共交通手段

○ JR福塩線 「備後本庄駅」下車 徒歩15分

○ 中国バス (福山駅前バス7番のりば発)

・ 坂部(津之郷)行き乗車→「山手橋」下車 徒歩5分

※ 受験者用駐車場 有

(なお、校内で生じた事故については当校では責任を負いません。)

● **選考方法**：筆記試験(国語・数学)及び記入票により、訓練の必要性等を総合的に評価し、可否を判断します。

● **携行品**：黒ボールペン、鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム、切手(320円分)、上履き、靴等を入れるビニール袋

※ 受験票は送付しませんので、選考当日に直接当校へ来てください。

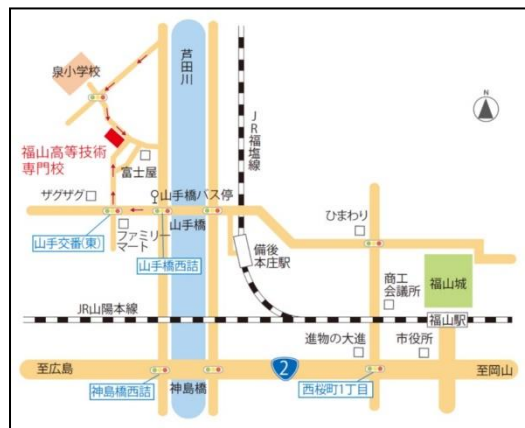
※ 試験開始後10分以降の遅刻は受験できません。

※ 新型コロナウイルス感染症の予防のため、マスク着用で来校をお願いします。

※ 発熱や体調不良の方は受験をお断りする場合があります。

※ 自然災害等により、選考日時を変更する場合は、

広島県ホームページ内 (<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/>) にその旨を掲載します。



ホームページ

■ 合 格 発 表

● **日 時**：令和8年3月11日(水) 午前9時

当日玄関に合格者の受験番号を掲示するとともに、選考結果通知を特定記録郵便にて郵送します。又、広島県のホームページ内に合格者の受験番号を掲載します。(<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/>)

(選考結果開示可能)

【問い合わせ先】 広島県立福山高等技術専門校 委託訓練担当

〒720-0092 福山市山手町六丁目30-1 TEL: (084) 951-0260 FAX: (084) 951-0261