



パソコン・事務スキルアップ科



託児付き
定員5名

パソコンに関する知識・技能、事務処理スキルを基礎から実務的な内容まで幅広く学び、就職を目指します！

■ 訓練の目的	求職中の方が新たな職業に必要な知識・技能を習得することにより早期再就職を促進するための訓練です。
■ 受講対象者	公共職業安定所に求職申し込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられた方。
■ 定 員	20名
■ 訓練期間	令和8年1月14日(水)～令和8年4月13日(月) 3か月 ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 9:00～16:00
■ 訓練内容	詳細は裏面カリキュラムのとおりです

■ 費用等

- ① 訓練受講料は無料です。
- ② 教材費11,850円、資格取得に伴う受験料及び職業訓練生総合保険料(任意加入3,100円)は自己負担となります。
- ③ 雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。
- ④ 雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば『職業訓練受講給付金』の制度があります。
詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談ください。
- ⑤ 応募状況により訓練を中止することがあります。

■ 応募選考

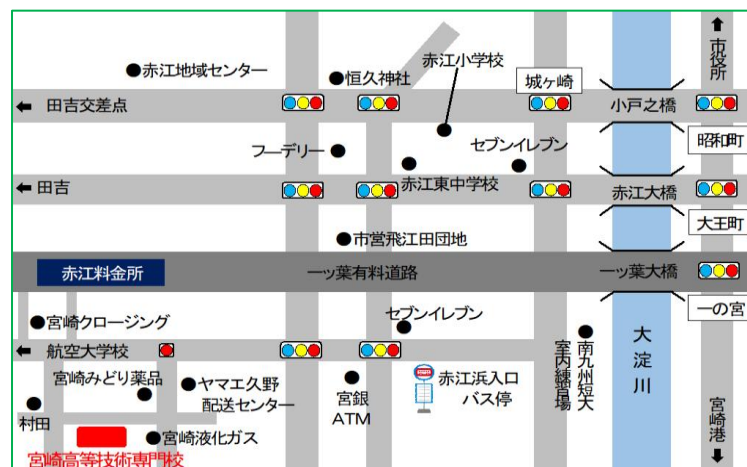
- ① 応募方法 入校希望者は、最寄りの公共職業安定所にご相談いただき、「入校申込書」を提出してください。
- ② 募集期間 令和7年10月23日(木)～令和7年12月8日(月)
- ③ 選考日 令和7年12月16日(火) 【受付】9:30～9:50 【適性検査及び面接】10:00～13:00
応募者が多数の場合は、時間延長となる場合があります。筆記用具(鉛筆2本)をご持参ください。
遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします。
- ④ 選考場所 宮崎高等技術専門学校(下記地図参照)

■ 託児所 (託児施設は、訓練実施場所とは異なります。)

- ① 生後2か月～未就学児の受け入れが可能です。
- ② 託児サービスは無料です。(訓練実施日のみ)
- ③ お弁当と離乳食は各自準備してください。
- ④ 受け入れについてご質問がある方は下記訓練実施場所までお問合せください。
- ⑤ 受け入れ定員は5名です。(申込多数の場合は託児サービスが受けられないことがあります。)
- ⑥ ならし保育が必要な場合、訓練期間外のため実費負担となります。
- ⑦ 詳細につきましては別紙「託児サービスについて」をご確認ください。

■ 託児施設

施設名：託児所いっちはむ
住 所
〒880-0916
宮崎市大字恒久 5122
TEL 0985-54-5601



～ 施設見学会のご案内 ～

第1回：令和7年11月18日(火)
第2回：令和7年11月27日(木)

<時間>午前9時30分～午前11時30分(2時間程度)
<内容>訓練内容説明、訓練及び施設見学、質疑応答

※施設見学会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます
※施設見学会の申込みは直接当校へご連絡ください
※上記日程以外は求職活動として認められませんが見学は可能です
お気軽にお電話ください



訓練実施場所

職業訓練法人 宮崎職業訓練協会 宮崎高等技術専門学校

〒880-0912 宮崎市大字赤江飛江田 868 番地 16
TEL 0985-52-5583(代表) / 0985-52-5731(講師直通)
FAX 0985-53-4950 URL <https://www.mvs.ac.jp>

無料駐車場がありますので、車で通えます!!



お問合せ先

ハローワーク宮崎
TEL 0985-23-2245

ハローワーク高鍋
TEL 0983-23-0848

実施主体

県立産業技術専門学校
〒881-0003
西都市大字右松 362-1
TEL 0983-42-6509
FAX 0983-42-6511



訓練科名	パソコン・事務スキルアップ科	訓練期間	令和8年1月14日(水)～令和8年4月13日(月) 3か月				
訓練目標	✧ 標準的なビジネスソフトであるOfficeソフト（Word・Excel・PowerPoint）については、様々な文書作成法やデータ活用法等、実際の事務職の業務に即した高度な活用法及び連携活用法を習得する。更にインターネットやビジネスメールの活用法、セキュリティ知識、Webページの編集・更新等に関するスキルを習得する。 ✧ 労働法や社会保険等総務の知識、更に文書管理等に関する知識を習得し、事務職として実際の仕事に対応できる能力を習得する。 ✧ ビジネスマナー、コミュニケーションスキル及びプレゼンテーションスキル等、円滑な業務サポート能力を習得し、事務系職種において即戦力となる人材を目指す。						
仕上がり像	✧ パソコンに関する高度な知識及び事務処理スキルを習得し、一般事務、総務事務、営業事務、経理事務等の事務職全般、及び事務処理スキルを活かせる営業・販売職などに従事できる人材となる。 ✧ Word・Excel・PowerPoint等のビジネスソフトの高度な活用法及び連携活用技術を習得し、業務の効率化に貢献できる人材となる。 ✧ インターネット・ビジネスメールの活用法やセキュリティ知識、Webページの更新などに関する知識を習得し、業務の情報化に貢献できる人材となる。 ✧ 事務職に必須とされるビジネスマナー、コミュニケーションスキル及びプレゼンテーションスキルを習得し、企業において即戦力となる人材となる。						
取得可能な資格	✧ コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士／表計算技士（各3級・2級）（※受験時期：訓練期間内随時） ✧ Microsoft Office Specialist Word・Excel・PowerPoint（※受験時期：訓練期間内随時） ✧ コミュニケーション検定 初級（※受験時期：訓練期間内随時） ✧ 秘書検定 3級・2級（※受験時期：訓練期間内随時）						
訓練内容	科目の内容			合計	学科	実技	
	オリエンテーション	・訓練概要説明 ・提出書類説明 ・注意事項 ・訓練修了後の説明(入校式、修了式を除く)			7	7	0
	事務知識	・事務職の種類（一般事務、総務事務、営業事務、経理事務 等） ・事務職の役割と求められるスキル			3	3	0
	ビジネスマナー・コミュニケーション知識	・身だしなみ ・敬語 ・コミュニケーションと職場のコミュニケーション ・接客応対 ・電話応対 ・名刺交換 ・コンプライアンスとハラスメント ・資格説明			9	9	0
	労働・社会保険の知識	・労働基準法の概要、その他の労働法令 ・社会保険の制度（健康保険、年金保険、雇用保険、労災保険等）			6	6	0
	文書管理知識	・ビジネス文書の常識 ・文書の標準化と作成のポイント ・各種文書 ・ファイリングの知識 ・文書の保存と保管 ・郵便知識			6	6	0
	コンピュータ知識	・ハードウェアとソフトウェアの構成要素 プロセッサ、メモリ、ストレージ、入出力機器等 基本ソフト（OS）とアプリケーションソフトについて ・Windows操作 ・VDT作業と労働衛生環境 ・ファイル管理			12	6	6
	文書作成実習（Word）	・Wordの基本操作 ・文書の編集機能と書式設定機能の活用 ・印刷機能 ・表を活用した文書の作成 ・図形や画像を活用した文書の作成 ・様々な機能を駆使したビジネス文書作成演習 ・資格説明			42	15	27
	表計算実習（Excel）	・Excelの基本操作 ・データ及び表の編集 ・関数の活用（統計関数、数学/三角関数、日付関数、論理関数、検索/行列関数、情報関数） ・グラフ機能及びグラフ拡張 ・印刷設定 ・データベース機能（リスト作成のポイント、並べ替え機能、テーブル機能、抽出機能） ・ピボットテーブルとピボットグラフの活用 ・資格説明 ・様々な機能の実務的活用（条件付き書式、保護機能、入力規則）			102	33	69
	インターネット活用実習	・ネットワークの基礎知識（通信方式、接続装置、プロトコル、無線通信等） ・Webブラウザの利用と効果的な情報検索及び情報収集 ・電子メールの基礎知識（ビジネスメールの送受信、CCとBCC、添付ファイル操作） ・情報セキュリティ対策 ・SNS等を利用する際の注意点 ・デジタルデータを扱う際の法令順守			18	9	9
	Webページ作成実習	・Webページ作成の基礎知識 ・WebサイトとWebページ作成及び編集 ・スタイルシートの活用 ・リンク設定 ・Webサイトの管理 ・Webサイトの更新			39	12	27
	プレゼンテーション実習（PowerPoint）	・PowerPointの基本操作 ・テーマ活用 ・スライド作成 ・オブジェクト活用 ・デザイン編集 ・効果設定 ・印刷設定 ・プレゼンテーション実行 ・プレゼンテーション作成演習			18	6	12
	事務実務総合演習	オフィスソフトの操作 【文書作成・資料作成演習】 稟議書、報告書、案内文書等のビジネス文書作成 【表計算データ処理演習】 見積書、請求書、現金出納帳、名簿等の帳票作成 【プレゼンテーション資料作成演習】 プレゼンテーションの企画立案、作成 プレゼンテーション実習、チラシ広告等資料作成 【ビジネスソフト連携活用演習】 Officeソフトの連携活用によるデータ処理 生成AIを活用した文章作成演習			39	12	27
	就職支援	・キャリア形成の必要性及び重要性 ・ジョブ・カード作成支援 ・自己理解 ・職業理解 ・労働市場情勢について ・求人情報収集 ・履歴書や職務経歴書等の作成指導 ・面接対策演習 ・キャリアコンサルティング			48	48	0
1日の訓練時間		9 時00分 ～ 16時00分 訓練時間 6時間 休憩時間 60分		総訓練時間 349 時間 (日数 59 日間)		学科 172 時間 実技 177 時間	

～訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ 80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ねください～

