



パソコン基礎マスター科



ビジネスに必要とされる基礎的パソコンスキルや多様な業務に対応可能な基礎能力を習得し就職を目指します！

■ 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3月18日(水)～令和8年6月17日(水) 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 9,180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。

應募選考

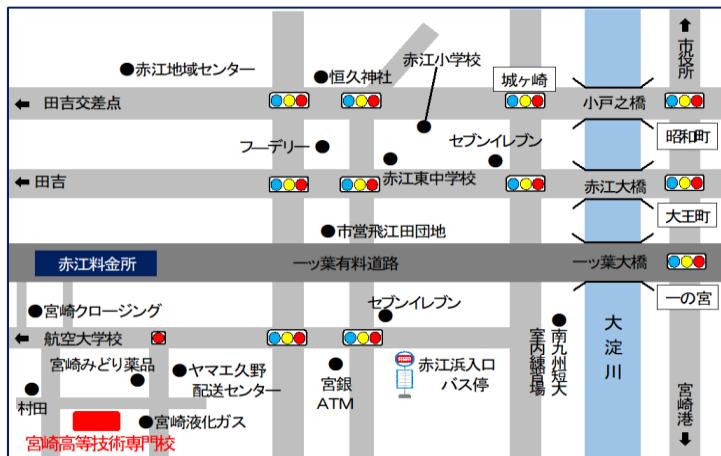
- ① 応募方法 入校希望者は、最寄りの公共職業安定所にご相談いただき、「入校申込書」を提出してください。

② 募集期間 令和7年12月25日(木)～令和8年2月16日(月)

③ 選考日 令和8年2月25日(水) 【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 宮崎高等技術専門校(下記地図参照)

<p>■ 記入欄 (記入欄は、訓練実施場所とは異なります。)</p> <ul style="list-style-type: none">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。	<p>■託児施設</p> <p>施設名: 託児所いっちはーむ 住所: 〒880-0916 宮崎市大字恒久 5122 TEL 0985-54-5601</p>
--	--



～ 施設見学会のご案内 ～

**第1回：令和8年1月27日(火)
第2回：令和8年2月9日(月)**



＜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
お問い合わせ下さい

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!!



お問い合わせ先

ハローワーク宮崎
TEL 0985-23-2245

ハローワーク高鍋
TEL 0983-23-0848

实施主体

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

委託訓練カリキュラム

法人名：職業訓練法人 宮崎職業訓練協会 宮崎高等技術専門校

訓練科名	パソコン基礎マスター科	訓練期間	令和8年3月18日(水)～令和8年6月17日(水) 3か月
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ◆ あらゆる職業において必要とされるパソコン操作や文書作成・表計算・プレゼンテーション等のビジネスソフトの基本操作と活用方法を習得する。また、インターネットや電子メールの基礎知識及び活用法に関する知識・技能を習得する。 ◆ ビジネスにおいて重要なスキルであるコミュニケーションスキルやビジネスマナー、プレゼンテーションスキルを習得し、幅広い求人への就職を目指す。 ◆ 客観的評価となるWord・Excelの資格を取得し、円滑な再就職を目指す。 		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 基礎的なパソコン操作、及びWord・Excel・PowerPoint等のビジネスソフトの活用スキルを習得し、多様な業務に対応できる人材となる。 ◆ インターネットや電子メールについては、業務上必要となる基礎知識や操作方法、及びセキュリティ知識を習得し、多様化する働き方に対応できる人材となる。 ◆ コミュニケーションスキル、ビジネスマナー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	<ul style="list-style-type: none"> ◆ コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士3級・2級／表計算技士3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（※受験時期：訓練期間内随時） 		

科 目 の 内 容

合計	学科	実技	
7	7	0	
3	3	0	
15	6	9	
12	6	6	
51	18	33	
99	36	63	
24	9	15	
24	9	15	
54	18	36	
12	12	0	
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～

