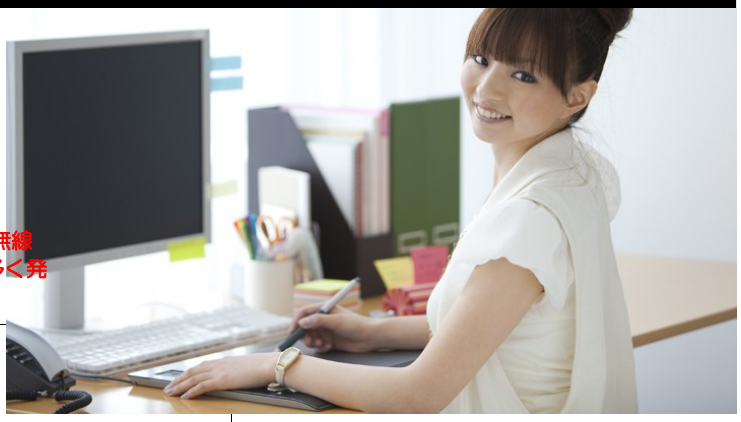
求職者支援訓練　実践コース（営業・販売・事務分野）　訓練コース番号 5-08-08-002-03-0096

AI活用・ビジネスパソコン実践科



★訓練環境が選べます！
①教室で受講する → 通所
②自宅で受講 → オンライン
（※訓練時間255時間のうち55時間は通所）
（※通所による訓練日は、裏面の訓練スケジュールを参照）

※オンライン受講希望の方は、自宅にインターネット通信環境がある方（公衆無線LAN不可）でZoomによる受講が可能な方（要メールアドレス）※通信障害が多く発生した場合には、通所受講に切り替える場合がございます。

訓練期間	令和8年12月18日(金)～令和9年3月17日(水) （3ヵ月間）255時間　訓練日数52日 ※休日は土曜・日曜・祝日・年末年始その他日別計画表による
訓練対象者の条件	オンライン受講希望者は、訓練内容が実施できるWEBカメラ・マイク付きパソコン（Windows11）とインターネット接続環境があり通信費が負担できる方
訓練内容	ビジネス文書・ビジネスメール知識、コンピュータ基本操作実習、ワープロソフト基礎・応用実習、ビジネス文書作成実習、表計算ソフト基礎・応用実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーションソフト操作実習、プレゼン資料作成実習、AIサービス操作実習、安全衛生、就職支援 （OS: Windows11、Excel2024、Word2024、PowerPoint2024）
訓練時間	9:00～14:30　（1日5時間） 「オンライン受講の場合：200Hオンライン、55H通所で実施。キャリアコンサルティングもオンライン実施可」　※通所による訓練日は、裏面の訓練スケジュールを参照
定員	10名 ※応募状況によっては訓練を中止する場合もございます。
訓練場所	株式会社友和　高萩市下手綱字天南堂2431-1 ＊無料駐車場有（10台確保）
訓練費用	受講料無料　※ただし個人負担として教材費 9,240円（税込）かかります。 オンライン受講の場合、訓練受講にかかる通信費、 Microsoft365（Microsoft　Office2024可）をお持ちでない方は2,130円×3ヵ月＝6,390円（税込み）が必要です。
訓練目標	Word・Excel・PowerPointの操作に加えAI活用スキルを習得し、事務職として多様なビジネス文書・書類・帳票類を正確かつ効率的に作成できる人材となる

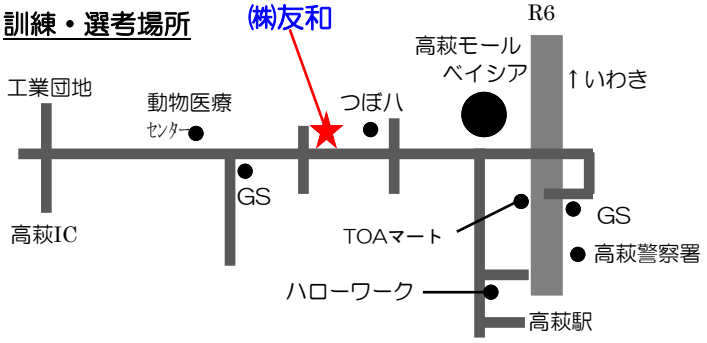
感染症防止対策に取り組んでいます！マスク着用推奨・手の消毒等の周知徹底・洗面所に除菌ソープの常備・入口に消毒液を設置・空気清浄機設置・こまめな換気等

取得できる資格
コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門３級・表計算部門３級
受験料各６,４５０円（税込）
※任意受験

求職者支援制度とは	「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。 ●「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。※原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。 ●訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。 ●収入、資産などの一定要件を満たす方に、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。 **＊詳しくはハローワークへお問い合わせ下さい。**
応募方法	①管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。②「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後「受講申込書」が交付されます。 ③ハローワークから交付された「受講申込書」を下記申し込み先まで（持参または）郵送してください。 11/30(月)消印有効・持参の場合は11/30(月)PM5:00まで　④応募受付後、選考日の案内を電話連絡致します。
注意事項	※選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加下さい。 ※結果通知は郵送により通知させていただきます。なお、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。 ※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

募集期間：令和8年10月20日(火)～令和8年11月30日(月)
※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。
選考日：令和8年12月4日（金）　AM9:30～
選考方法：面接（オンライン面接可）
持ち物：不要
選考場所：訓練場所と同じ
選考結果発送日：令和8年12月10日（木）

訓練・選考場所



ハロートレーニング
急がば学べ

＜お問合せ先・お申込み先・郵送先

YOUWA Human Pioneer
《訓練実施機関》株式会社　友　和〒318-0003　茨城県高萩市下手綱字天南堂2431-1
《訓練実施施設》TEL 0293-24-3368　[受付時間] 9:00～17：00（土日祝を除く）
問い合わせ担当：小林

OS：Windows11
ソフト：Microsoft Office2024

AIを使いこなす事務スキルを習得

AIとOfficeソフトを組み合わせて、事務職で求められる実践的なパソコン操作力を身につけます。

「パソコン操作できる方」の求人に自信を持って応募できる！



＜オンライン受講の場合＞
※通信費実費
※パソコン・モバイルルーター貸出なし
※Microsoft365（Microsoft Office2024可）をお持ちでない方は2,130円×3ヵ月＝6,390円（税込み）が必要です。

科目		訓練時間
学科	就職支援	5時間
	安全衛生	2時間
	ビジネス文書・ビジネスメール知識	3時間
実技	コンピュータ基本操作実習	12時間
	ワープロソフト基礎・応用実習	60時間
	ビジネス文書作成実習	27時間
	表計算ソフト基礎・応用実習	60時間
	表計算データ処理実習	30時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	22時間
	プレゼン資料作成実習	23時間
	AIサービス操作実習	2時間
その他	職業人講話	9時間

訓練の様子を
Instagramで公開中！

※訓練実施施設見学会を随時開催します。
（受付時間9：00～17：00土日祝除く）

雇用保険受給資格の方が訓練実施施設見学会に参加した場合は、就職活動実績にカウントできる場合がありますので、管轄のハローワークまでお問い合わせください。

（見学会参加証明書を発行しますので、参加時にお申し出ください）

★訓練スケジュール



□訓練実施日　○ハローワーク来所日（訓練はありません）　□オンライン希望者の通所日