

# 公共職業訓練生募集のご案内



訓練コース番号  
【5-08-45-127-03-0090】

# パソコン基礎・FP習得科

訓練の目的	求職中の方が再就職する為に、必要なパソコン関連の知識・技術を習得。 ビジネスコミュニケーションやFP(ファイナンシャル・プランナー)の知識習得と資格を取得する事により職業の選択の幅が広がり、早期就職を図ることを目的としています。
受講対象者	公共職業安定所に求職手続きされた方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、または支援指示を受けられた方。
訓練内容	パソコンの基本操作、ワード・エクセル、インターネット活用、情報モラル・セキュリティ、FP(ファイナンシャル・プランナー)の知識やビジネスコミュニケーション等。(詳細は裏面のカリキュラムのとおりです。)
定員	15名(応募状況により、増員する場合があります)
訓練期間	令和8年5月19日(火)～令和8年9月18日(金) 4か月
訓練時間	9:00～16:00 毎週 月曜日～金曜日(祝日・訓練休を除く)
訓練場所	西都高等職業訓練校 西都市大字三宅2215番地
費用等	教材費12,100円 職業訓練生総合保険料(4か月3,700円 任意) 自己負担となります。
受講料	無料 (ただし、資格取得のための受験料・問題集代は自己負担となります。)
応募方法	入校希望者は、最寄りの公共職業安定所で相談いただき、 <b>入校申込書</b> を提出してください。
募集期間	令和8年3月2日(月)～令和8年4月14日(火)
選考日	<b>令和8年4月22日(水)</b> 受付・・・9:30～9:50 (遅刻及び欠席の場合は辞退とみなします。) 適性検査・面接・・・10:00～12:30 (人数によって異なります。) ※携帯品・・・筆記用具(鉛筆3本)、上履き(スリッパ等)をご持参ください。
選考会場	西都高等職業訓練校 3階大会議室 <b>無料駐車場あります。</b> 下記地図参照
その他	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。雇用保険受給資格が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。 「この訓練の実施は、令和8年度宮崎県一般会計予算成立が条件となります」 ★応募状況により訓練を中止することがあります。
訓練説明会・体験会	実施日：令和8年4月6日(月) ※お申し込みは直接西都高等職業訓練校までご連絡ください。 実施時間：午前の部 9時30分～11時50分、午後の部 13時10分～15時30分 各15名程度 実施内容：訓練概要説明およびパソコン・FP体験会 ※訓練説明会・体験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。

訓練場所	西都高等職業訓練校
住所	〒881-0005 西都市大字三宅2215
TEL	0983-43-1087
お問合せ先	ハローワーク高鍋 0983-23-0848 ハローワーク宮崎 0985-23-2245
実施主体	宮崎県立産業技術専門校
住所	〒881-0003 西都市大字右松362-1
TEL	0983-42-6509・42-6510



## 委託訓練カリキュラム

訓練科名		パソコン基礎・FP習得科		主な適応職務		事務系職種全般・保険・不動産・サービス業等		
訓練期間		令和8年5月 19 日(火)～令和8年9月 18 日(金) 4か月						
訓練目標		●様々な企業での事務処理に必要な不可欠なビジネスソフト（ワード、エクセル、パワーポイント）の効率的かつ迅速な操作技術を基礎から応用まで習得し実務レベルでスキルを身につける。 情報モラル・セキュリティ、A I 活用では正しい情報の取り扱いを習得し各資格取得を目指す。 ●F P（ファイナンシャル・プランナー）では幅広い分野でのお金に関する知識を習得。また、各種コミュニケーション能力の強化や接客マナー等、様々な企業にて即対処できる実践的なスキルを習得する。						
仕上がり像		●企業における一般的な事務業務やビジネス文書作成・表計算での応用実務ができるだけでなく、プレゼン能力やF P（ファイナンシャル・プランニング）の知識を習得し、資格取得することにより、事務職種全般・保険・不動産・サービス業・I Tインストラクター等に従事できる。 ●ビジネスコミュニケーションを理解・実践することで業務での発言や行動、社内コミュニケーションに自信を持って取り組み、職業人としての価値が発揮でき、就職先企業の生産性を向上させることができる。また、We b関連事項を習得することにより、社内・外でのWe bコミュニケーションを円滑に遂行でき、情報モラル・セキュリティやA I 活用では正しい判断を習得し就職先で活かすことができる。						
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 （3級・2級） 受験は訓練期間中可能 ●コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ技士 （単一級）・・・ 受験は訓練期間中可能 ●日本F P協会 ファイナンシャル・プランニング技能士（3級）・・・・・・ 他施設で受験可能						
訓練内容	科目	内 容				時 間 数		
						合計	学科	実技
	オリエンテーション	オリエンテーション（入校式・修了式を除く） 書類作成、訓練時・訓練修了後等の注意事項				7	7	0
	文書作成	Windows 基礎知識・操作、ファイル・フォルダ管理、基本用語、VDT 安全衛生、情報の取扱と管理、セキュリティ設定、Word2021 概要・画面構成・基本操作、ビジネス文書作成・応用、表作成・編集、ページ設定・印刷				90	6	84
	表 計 算	Excel2021 概要・画面構成・基本操作、書式設定、表作成・編集、関数の活用、グラフ作成、データベース機能の活用				90	6	84
	インターネット活用	インターネット概要と歴史、アカウントの意味、Google chromeによるドライブの仕組み、セキュリティ管理、Webページ検索と情報収集、拡張機能、基本操作（設定方法・添付ファイル・カレンダー・クラウド活用）、仕事への活用法（ビデオ会議・テレワーク体験・SNS活用法）、A I 活用、等				24	12	12
	情報モラル・セキュリティ	基本的なセキュリティ意識の向上、ネットワークセキュリティ、データの保護、関連法令、情報の適切な利用、メールによるコミュニケーション				30	30	0
	プレゼンテーション	PowerPoint2021 概要・画面構成・基本操作、企画提案・発表に備えたスライドの作成・編集、アニメーション・効果音・ナレーション技法、配布資料の作成技法、効果的なプレゼンテーションの演習				24	6	18
	FP（ファイナンシャル・プランナー）	ライフプランニングと資金計画、リスクマネジメント、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継				90	90	0
	ビジネスコミュニケーション	ビジネスマナー・接遇、一般知識、必要とされる人材とは、社内コミュニケーション、仕事の進め方、モチベーションアップ、We b会議ツール活用 模擬演習				24	6	18
	総合演習	総合的なビジネスソフト・タブレットの有効活用、連携法、課題演習、課題作成、応用演習、資格取得に備えた練習問題、模擬試験、ジョブ・カード作成、応募書類作成、キャリアコンサルティング（個別カウンセリング）模擬演習、自然災害の知識講座、普通救命講習Ⅰ取得講座、名刺作成、差し込み印刷				84	27	57
就職支援	再就職の心構え、自己紹介、他己紹介、職業理解・自己理解、自己分析、目標設定、振り返り、ジョブ・カード作成、応募書類作成の必要性和確認、面接演習、模擬面接、キャリアコンサルティング（個別カウンセリング）				30	30	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		493時間（83日間） 学 科 220時間 実 技 273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。～