

2カ月で学ぶ！

パソコン活用科(短時間)



訓練期間：令和8年7月21日（火）～令和8年9月18日（金）＜2か月＞

訓練目標

事務用ソフトウェア（Word・Excel）の活用能力を身に付け、オフィスワークで必須とされるビジネス文書・資料・帳票の作成が迅速にできるようになる。

定員

15名

※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

訓練時間

9：30～16：00
（昼休憩 50分）

休講日 原則として土・日・祝日

自己負担額

テキスト代
8,000円（税込）

募集について

受講者募集期間

令和8年6月1日（月）～令和8年6月25日（木）

※訓練実施施設への受講申込み・選考日時予約もこの期間に完了してください。

郵送の場合：令和8年6月25日（木）17：00必着

申込までに

ハローワークで職業相談を必ず受けてください。
（ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。）

申込手順

- ①写真（縦4cm×横3cm）を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。
- ②その後、訓練実施施設に受講申込書を持参又は郵送し、受講申込み・選考日時の予約を完了させてください。

選考について

選考

選考日時 令和8年7月1日（水）9：30

選考場所 パソコンスクールTAKUMI
田辺教室

選考方法 筆記試験・面接

持ち物 筆記用具

選考結果発表

令和8年7月7日（火）に
選考結果通知書を発送します。

感染症防止対策（こまめな換気や消毒等）に取り組んでいます。

施設見学会随時開催！下記の問い合わせ先へ電話予約をお願いします。

お気軽にお問い合わせください



0739-34-2293

担当：北野・岡本

受付時間：平日9時～16時

訓練実施機関：株式会社パソコンスクールTAKUMI

訓練実施施設：パソコンスクールTAKUMI 田辺教室
〒646-0031 田辺市湊38-23 ※無料駐車場有（15台）

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。
※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。詳細はハローワークにお問い合わせください。



【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】



訓練カリキュラム

訓練科名	2か月で学ぶ！パソコン活用科(短時間)		
訓練コース番号	5-08-30-002-03-0015		
訓練期間	令和8年7月21日（火） ～ 令和8年9月18日（金） （ 2 か月 ・ 訓練日数 31 日 ）		
訓練概要	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で、様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び技能・技術を習得する。【短時間】		
訓練修了後に取得できる資格	日商PC検定(文書作成／データ活用)3級 (いずれも任意受検)		
訓練内容	科目	科目の内容	時間
	学科	就職支援	7
		安全衛生	1
		ビジネス文書知識	3
		ビジネス帳票知識	3
		情報セキュリティ知識	3
	実技	パソコン基本操作実習	3
		ビジネス文書基礎実習	42
		ビジネス文書応用実習	30
		データ活用基礎実習	42
		データ活用応用実習	30
	その他	職業人講話	3
			3
	合計時間 170 時間（学科 17 時間、実技 147 時間、その他 6 時間）		