



仕事で必要なスキルが学べる

オフィスビジネス (地域ニーズ枠) 基礎科

訓練内容

職業能力開発講習・ビジネス基礎知識・簿記基礎知識・簿記演習・安全衛生・
パソコン基礎知識・文書作成基礎実習・文書作成応用実習・表計算ソフト基礎実習・
表計算ソフト応用実習・プレゼンテーション基礎実習・プレゼンテーション作成実習・
就職支援・職業人講話 ※Microsoft365 のバージョンが変更する可能性があります

訓練期間

令和7年 **8**月**25**日(月)～
令和7年 **12**月**24**日(水)

受講料

無料

自己負担

【テキスト代】 4,400 円(税込)

受講生
募集

| | | | |
|---------|------------------------------|----------|--------------|
| 募集期間 | 令和7年7月3日(木)～ 令和7年7月23日(水) | 訓練日数 | 71日 |
| 選考日 | 令和7年7月31日(木) | 訓練時間 | 9時50分～16時30分 |
| 選考結果通知日 | 令和7年8月7日(木) | 訓練対象者の条件 | なし |
| 募集人数 | 20名 | 選考方法 | 面接のみ |

職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に

支給されます。支給額 職業訓練受講手当：月額 **10万円**、通所手当：通所経路に応じた所定の額

※詳しくはハローワークへお尋ねください。※通所手当のみの支給となる場合もあります。

受講申込は居住地管轄のハローワークにて（受講申込用紙はハローワークにあります）



訓練目標

就職する為に必要なコミュニケーション能力及びビジネスマナーをしっかりと理解する。職業人として必要な能力であるオフィスソフト操作を学び自信を持って就職活動を行い早期の就職を目指す。

ハロートレーニング受講までの流れ

①職業相談

ハローワークの
職業訓練窓口
にて相談

②受講申込

ハローワークで
申込後、学校へ
電話連絡

③選考試験

選考日に、
学校にて面接を
行う

④選考結果通知

選考結果を郵送
到着後ハローワーク
で受講手続きをする

⑤受講開始

訓練開始
スキルアップ
してください

訓練修了後に取得できる資格 (すべて任意受験)

- ✓ 日商 PC 検定試験 3 級「文書作成」・「データ活用」・「プレゼン資料作成」
- ✓ 日商簿記検定試験簿記初級
- ✓ Word 文書処理技能認定試験 3 級
- ✓ Excel®表計算処理技能認定試験 3 級
- ✓ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験「初級」

※当校は検定試験会場の為、在校中に資格取得できます

当校からのご案内



職業訓練校に通う事で一番大切な「元気になり、モチベーションの向上」のフォローを真摯に取り組んで参ります。職業訓練はメンタル面のリハビリを行うところでもあります。職業訓練中に過去の棚卸を行い今後、職業人として活躍するためには、どうすれば良いかを考える場でもあります。一步踏み出す勇気を心からお待ちしております。

- 仕事をお探しの方を対象とした「無料の職業訓練制度」です
- 就職に必要な職業スキルを習得するための職業訓練で受講料は無料(テキスト代等は自己負担4,400円)で実施
- 受講申込までの日数がかかる場合もありますので、お早めにハローワークにて受講手続きをお願いします
- 訓練期間中はパソコンをお持ちでない方に無料で貸し出しを致します
- 訓練期間中は基本的に、土日祝はお休みとなります (平日休みあり)
- 開講式と修了式は訓練時間が異なります 詳細は学校にお問い合わせください
- 科目によっては、合同で実施する可能性があります
- 求職者支援訓練についてのご質問は随時お受けいたします (☎072-915-0539)
- 募集期間は学校見学及び説明会を行っておりますので学校の方へお電話にてご予約ください
- やむを得ない事情でお休みになられた日は後日、希望者の方には補習授業を無料でおこなっております



株式会社ハゲム

ビジネススクール STEP (訓練実施施設)

TEL:072-915-0539 (担当 小串・山田)

FAX:072-915-4539

〒582-0016

大阪府柏原市安堂町1番30号 大清第二ビル 2F (A教室)

URL: <http://step.o.oo7.jp/>

E-Mail: step@kawachi.zaq.jp



近鉄大阪線 安堂駅(徒歩 5分) 近鉄道明寺線(徒歩 10分)
JR 大和路線 柏原駅(徒歩 15分)

