

# OAビジネス初級コース (IT活用力習得対応)



ハロートレーニング  
あがぼんべ



令和8年度

# 受講生募集

募集期間	令和8年5月20日(水)~7月17日(金)まで <small>*応募状況によっては募集期間内でも締め切る場合があります</small>		
応募資格	ハローワークに求職申込をしている方で、入校までに受講指示・受講推薦 または支援指示を受けられる状況の方		
訓練期間	令和8年8月18日(火)~12月17日(木) <small>*原則、土・日・祝日以外の毎日 *応募者が定員を大幅に下回った場合、訓練を中止する場合があります</small>	ACCESS MAP  <small>* 訓練先に駐車場(無料)あります</small>	
訓練場所	PCウォンツ東大洲校 (大洲市東大洲406番地)		
訓練時間	総訓練時間 408時間 (1日主に9時~16時までの6時間)		
定員	8名		4か月の 訓練です
訓練内容	パソコンの基礎、ワード、エクセル、インターネット、パワーポイント等に関する 知識・技能の習得、及び基礎的なIT活用力の習得、就職支援等 (訓練修了時までにはジョブ・カードを作成します)		

## 入校選考について

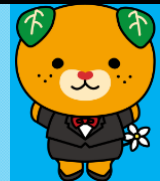
選考日時 7月29日(水) 9:30~  
選考場所 ハローワーク大洲  
選考方法 適性検査・面接  
(選考結果は合否決定後すぐに郵送します)

## その他

母子・父子優先枠もあります  
受講希望及び詳細は  
訓練担当窓口までお問い合わせ  
ください



- \* 訓練内容等については変更になる場合があります
- \* この訓練は修了後3か月以内の就職を目標としています
- \* 訓練生総合保険、テキスト代等は自己負担となります



愛媛県HP

愛媛県産業技術専門校公式SNS



愛媛県立宇和島産業技術専門校  
〒798-0027 宇和島市柿原甲1712  
TEL: 0895-22-3410



# 訓練概要

訓練後の仕上がり像	世の中にある様々なITの機能・仕組みや活用方法を理解し、日々の業務の効率化や生産性向上につなげるためのIT活用力を備えるほか、主に一般事務レベルにおいての作業を効率的に遂行できる人材をめざす。
訓練内容	ITとビジネス、情報セキュリティ、コンプライアンス、業務改善の考え方・コツ、グループウェアの基礎知識と活用、データ活用のためのデータ集計と見える化、ITを活用した業務遂行の実践、その他基礎的IT活用力の習得に関すること、パソコンの基礎知識、パソコンの基礎操作、タイピングの基本練習、ワード基礎、エクセル基礎、ビジネス技術、デジカメ編集、就職支援等（ジョブ・カード作成等）
取得可能な資格	Microsoft Office Specialist Word 検定料 { 一般レベル Microsoft Office Specialist Excel 検定料 { 上級レベル(エキスパート) 各¥12,980 ※任意受験により取得できる資格です（受験料は変更になる場合があります）
自己負担額	テキスト代 ¥12,540 職業訓練生総合保険料 ¥3,700 (その他、検定料等が必要となる場合があります)

## 職業訓練のメリット

1	<p><b>訓練手当がもらえる！</b> *雇用保険受給資格者のみ対象 (残日数により対象にならない場合もあります)</p> <p>訓練中は、訓練手当として以下の手当がもらえます。</p> <p><b>基本手当</b>…雇用保険受給資格者証に記載されている基本手当日額 (期間中土日祝を含む。ただし、欠席した日等は支給なし)</p> <p><b>受講手当</b>…1日500円 ※支給日額上限40日(訓練を受講した日のみ)</p> <p><b>通所手当</b>…交通手段に応じて定められた金額(片道2km以上)</p>
2	<p><b>給付制限期間中でも…</b> *雇用保険受給資格者のみ対象 (残日数により対象にならない場合もあります)</p> <p>職業訓練開始と同時に給付制限が解除され、基本日額と同額の訓練手当等が支給されます。</p> <p>給付期間が終わっても、職業訓練期間中は訓練手当の支給が延長されます。</p>
3	<p><b>職業訓練の受講料は…</b></p> <p style="text-align: center;"><b>無料</b></p> <p>ただし、テキスト代、職業訓練生総合保険代、駐車場代等につきましては、<b>実費自己負担</b>となります。</p>
4	<p><b>就職活動を支援！</b></p> <p>訓練期間中は、「<b>個人面談</b>」・「<b>模擬面接</b>」・「<b>求人票配布</b>」等を行い、次の就職につながるように <b>サポート</b> いたします。</p> <p>*3か月以内の就職をめざしましょう！</p>
5	<p><b>パソコン技術およびIT活用力の習得！</b></p> <p>ワード・エクセル等通常の事務をこなすには十分な基礎的なパソコン技術を習得、さらに業務の効率化や生産性向上につなげるためのIT活用力を習得できます。</p> <p>*任意により、資格取得に挑戦することもできます。</p>



\*ご注意ください\*

このコースは次の就職につながるための**職業訓練**です。

単にパソコンを習うためだけのコースではありません。

この職業訓練で  
スキルアップして  
就職につなげよう!!

