

11月開講

PCオフィス基礎科

受講生募集案内

募集人員

定員6名

* 定員に満たない場合は訓練を中止する場合があります

訓練内容

裏面の訓練カリキュラムを参照してください。

総訓練時間

274 時間

訓練期間

令和8年11月4日(水)～令和9年1月29日(金)

* 土・日・祝日と令和8年12月28日(月)～令和8年12月31日(木)は休講

訓練時間

原則 10:00～16:00

実施場所

福岡市博多区博多駅前4丁目33番1号

KMビル401号

NPO法人ゆあしっぷ

TEL 092-573-0108

JR 博多駅より 徒歩 約10分

駐車場有無: 無 (近辺に有料駐車場有)

身障者用トイレ: 無

車椅子使用: 不可 (エレベーターがありません)



受講料

無料 ただし教材費として約7,000円(税込)が必要です。資格取得のための検定受験料は別途必要です。

対象者

- 1 ハローワーク所長から受講あっせんを受けることができ、訓練を受講して関連職種への就職を希望される方
 - 2 訓練を受講する上で、健康面と集団生活に支障の無い方
 - 3 身体障がい、精神障がい、知的障がい、発達障がい、高次脳機能障がい、難病などのある方 (手帳の有無を問いません)
- 障がいの状況によっては受講できない場合がありますので、事前に最寄りのハローワークもしくは、福岡障害者職業能力開発校にご相談ください。
- 一定の条件を満たせば、求職者支援制度にもとづく職業訓練受講給付金を受給できます。
- 最寄りのハローワークにご相談ください。

応募書類

- 1 入校願書は、ハローワークで職業相談の上、提出してください。
 - 2 写真1枚(縦4.0cm×横3.0cm、上半身、脱帽、正面向き、6か月以内撮影のもの)を、入校願書に貼付のこと。
 - 3 氏名と障がい名等が分かるもの(下記のいずれか)が必要となります。
 - ・障害者手帳(身体・精神・療育)の写し
 - ・知的障がいの方は、判定書の写し
 - ・難病の方は指定難病の医療受給者証の写し
 - 4 精神障がい・発達障がい・高次脳機能障がいのある方は主治医の意見書(6か月以内)の写しを提出してください。
- ※ 応募書類における個人情報、選考及びその後の訓練実施以外の目的には使用いたしません。
- なお、応募書類等は返却できませんのでご了承ください。

募集期間

令和8年8月7日(金)～令和8年9月25日(金)

応募方法

最寄りのハローワークへ(福岡障害者職業能力開発校では受け付けておりません。)

入校選考

令和8年10月9日(金)13:30より訓練実施場所にて選考面接を行います。

合格発表は令和8年10月23日(金)です。「福岡県の職業訓練」ホームページに合格者の受験番号を提示します。

選考結果については、本人宛に郵送にて通知します。電話では可否についてのお答えはできません。

※受験票は送付いたしません。選考試験日に必ずお越しください。

遅刻した場合、受験できない場合がありますので注意してください。

選考試験は、一人ずつ行います。人数によっては大変お待たせすることがありますので、予めご了承ください。

問合わせ

最寄りのハローワークまたは福岡障害者職業能力開発校
訓練内容の詳細については(委託先)NPO法人ゆあしっぷ
電話 092-573-0108 にお問い合わせください。



PC オフィス基礎科 訓練カリキュラム

訓練概要

1. Word・Excel を基礎から実務で活用できるレベルまで学習し、併せて PowerPoint の基本的な操作技能を習得することを目指します。
2. 職場における OA 作業および事務作業を円滑かつ効率的に遂行できる能力の向上を目指します。
3. コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算部門 3 級）の取得を目標とし、業務に必要な知識および技能の定着を目指します。
4. ビジネスマナーおよび顧客対応に関する知識・技能を習得し、職場における円滑なコミュニケーション能力の向上を目指します。
5. 生活習慣のリズムを整えて、安定した就業生活に対応できるように準備します。
6. 自己理解を深め、履歴書・職務経歴書作成および面接対応等、就職活動に必要な能力の習得を目指します。

仕上がり像

事務職（事務補助）としての就業を目指し、OA 作業および一般事務作業に関する基礎的・実践的なスキルの習得を図ります。あわせて、社内で求められる基本的なビジネスマナーや職場での適切な振る舞いを身につけ、事務所等で円滑に業務を遂行できる能力の習得を目指します。

- 訓練内容 -

科 目		科 目 の 内 容	時間数
オリエンテーション他		開講、閉講、オリエンテーション、修了証書交付等	2
学 科	ビジネスマナー	身だしなみ、コミュニケーションスキル、電話応対、生活習慣の見直し、職場の 5 S、ヒヤリハット、オンラインでのやりとりについて、人権学習	30
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方、就労に対する心構え 自分の性格や得意・不得意についての整理	30
	計		62
実 技	パソコン基礎	パソコン基本操作、タイピング練習、Zoom 対応	6
	ワード	書式設定、ページ設定、編集操作、表作成、画像・図形の活用、 印刷設定、検定対策	70
	エクセル	データの入力、計算式、関数、表・グラフの作成、セルの書式設定、検定対策	60
	パワーポイント	パワーポイントの基本操作、資料作成	15
	事務実務	文書入力、数値入力、データ修正、ファイル整理、数値チェック、作業日報集計、 物品発注、サービスワーク、ラベル作成、あて名書き、発送業務	55
	接遇実践	来客対応（接遇の心得、席への案内、お茶の入れ方）	6
	計		212
総訓練時間			274

注）カリキュラムは都合により、変更になる場合があります。