

※この訓練は専門知識を身に付け、真剣に就職を考えている方が対象です。

1月開講 パソコン初級科

5-08-40-133-03-0366

訓練生募集(1月開講) 募集定員20名

受講期間 令和9年1月5日(火)～令和9年3月31日(水)

◆資格取得 コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算 3級・情報セキュリティ) ※訓練実施施設で受験可能

◆受講費用 ①受講料は無料 ②入校時に教科書代として11,400円程度が必要です(クレジット払い可)
③各資格試験は任意での受験です。また、受験料は自己負担となります。

◆訓練場所 飯塚経理専門学校 ※下図参照

◆募集期間 令和8年10月27日(火)～令和8年12月9日(水)

◆選考日時 令和8年12月16日(水) 午前9時30分開始(午前9時から受付)

◆選考会場 福岡県立小竹高等技術専門学校 ※下図参照

◆選考方法 面接選考

◆合格発表 令和8年12月22日(火) 午前9時～

①福岡県職業訓練ホームページ

(<https://www.fukuoka-kunren.ac.jp/>)に合格者の受験番号を掲示します。

※電話では可否についてお答えできません。

②小竹高等技術専門学校正門玄関左の掲示板に掲示します。

③本人宛に郵送にて通知します。

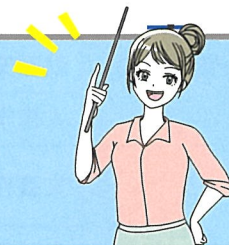
◆オリエンテーション 令和9年1月5日(火)

集合時間・持参品等は、合格通知でお知らせします。



～訓練概要～

企業側から事務員として必要とされるパソコンの基礎から実践的スキルを身に付け、即戦力となる人材を育成します。



応募方法

1. 住所管轄ハローワーク窓口にて、就職の為の職業相談を受けて下さい。
 2. 雇用保険受給資格者の方は雇用保険受給資格者証をご提示ください。
 3. 応募する方は入校願書(ハローワーク窓口に備え付け)に必要な事項を記入し写真(上半身、無帽、正面向き 4.0×3.0cm、6カ月以内撮影)を貼付して住所管轄のハローワークに本人が直接提出して下さい。
 4. 応募の受付は、土・日・祝日を除き、8時30分～17時15分までです。
- ※ご提出いただいた願書(証明写真を含む)、その他応募書類はご返却できませんのであらかじめご了承ください。

【重要事項】

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。筆記用具を持参してください。

応募対象者

公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方

お問い合わせはこちら

【訓練実施機関】

〒820-0045
福岡県飯塚市花瀬24番地
株式会社IES(飯塚経理専門学校)
TEL:0948-43-8251
FAX:0948-43-8252
※駐車場無料



【選考会場】

〒820-1104
福岡県鞍手郡小竹町新多514-2
福岡県立小竹高等技術専門学校
TEL:0949-62-6441
※駐車場無料



入校願書で知り得た個人情報については、入校選考及びその後の訓練実施のために必要な範囲で利用し、他の目的には使用しません。

福岡県立小竹
高等技術専門学校
〒820-1104
福岡県鞍手郡小竹町
新多514-2
TEL:0949-62-6441

～訓練生募集のご案内～

募集科、募集定員、訓練概要

募 集 科	パソコン初級科 1月開講
募 集 定 員	20名（最小実施可能人数 15名） ※応募者が最小実施可能人数を下回った場合、訓練が中止になる事があります。予めご了承ください。
受 講 期 間	令和9年 1月 5日(火)～令和9年 3月31日(水) ≪休校日：土、日、祝祭日≫
受 講 総 時 間	336時間
受 講 時 間	午前9時30分～午後4時00分まで
訓 練 実 施 場 所	株式会社 I E S 飯塚経理専門校 飯塚市花瀬24番地
訓 練 内 容	会社で必須となるパソコンスキルですが、まずは、ローマ字の入力方法など入力操作の基本から始まりビジネスで使われる文書の作成や案内状・チラシの作成方法などを学びます。 その後、作業効率を上げる為の関数、表やグラフ(円・棒)などを使った資料作成を学びます。 最後には、インターネットを利用した情報収集の仕方など、これまでの事務処理能力を絡めたスキルを習得していきます。
就 職 先 の 職 務	OA事務・一般事務・営業事務等の事務職全般
資 格 取 得 目 標	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） 情報セキュリティ部門
受 講 費 用	受講料は無料です。(テキスト代【11,400円程度クレジット払い可】、各種資格取得受験料は自己負担となります)

○応募対象者 公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方。

※ご提出いただいた願書(証明写真含む)、その他応募書類はご返却できませんので予めご了承ください。

教科の科目		訓練時間	コースの内容
普通学科	オリエンテーション	6	オリエンテーション(6h)
	就職支援	15	ジョブカード作成(6h)履歴書、職務経歴書の作成(6h)面接指導等(3h)
	人権学習	3	人権学習(3h)
専門学科	文書作成応用	66	キーボード操作・フォルダ操作(12h)文字入力、文書の書式(18h)レイアウト設定(24h)表の作成、文字の書式設定(12h)
	表計算ソフト応用	72	データ作成(24h)データの書式設定(24h)データの編集(24h)
	情報セキュリティ応用	24	情報リテラシー(6h)情報漏洩問題(6h)情報セキュリティ(6h)検定対策(6h)
実技	文書作成実践	75	文章全体の設定、印刷の設定(18h)オブジェクトの活用(21h) ビジネス文書、資料の作成、校正(12h)検定対策(24h)
	表計算ソフト実践	75	ワークシートへの入力(18h)ワークシートの設定、編集(14h)グラフ等の作成(23h) 検定対策(20h)
合計		336時間	

問い合わせ先

詳しくは、ハローワークまたは小竹高等技術専門校（TEL：0949-62-6441）へお問い合わせください。

訓練内容の専門的詳細につきましては株式会社 I E S 飯塚経理専門校（TEL：0948-43-8251）へお問い合わせください。