受講料無料

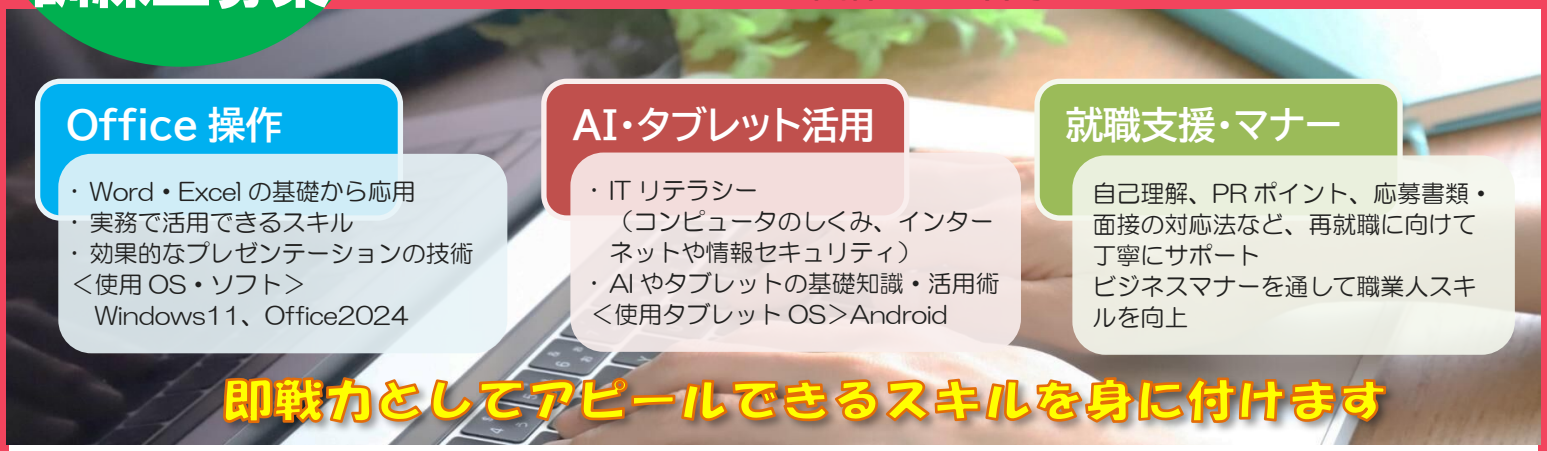
この訓練は、専門的知識を身につけ、真剣に就職を考えている方が対象です。

令和９年
2月開講
訓練生募集

パソコン初級・中級連続養成科７

募集定員 20名

訓練コース番号　5-08-40-133-03-0383



Office 操作

・Word・Excel の基礎から応用
・実務で活用できるスキル
・効果的なプレゼンテーションの技術
＜使用 OS・ソフト＞
Windows11、Office2024

AI･タブレット活用

・IT リテラシー
（コンピュータのしくみ、インターネットや情報セキュリティ）
・AI やタブレットの基礎知識・活用術
＜使用タブレット OS＞Android

就職支援･マナー

自己理解、PR ポイント、応募書類・面接の対応法など、再就職に向けて丁寧にサポート
ビジネスマナーを通して職業人スキルを向上

即戦力としてアピールできるスキルを身に付けます

募集期間：令和 8年11月27日(金) ～ 令和 9年 1月12日(火)

受講期間

令和 9年 2月 2日（火）～ 令和 9年 6月29日（火）【5ヶ月】

※授業は月曜～金曜　午前９時30分から午後3時30分迄　土曜・日曜・祝日は休校

入校選考日時・選考会場

日時　令和 9年 1月19日（火）
午前９時30分開始（午前９時から受付）

会場　福岡県立大牟田高等技術専門校
（大牟田市大字歴木 475 番地）裏面に地図あり
※公共交通機関をご利用ください

合格発表日

令和 9年 1月26日（火）午前9時から掲載

受講費用　受講料無料

入校時にテキスト代として１０,０００円（税込）が必要です
資格取得受験料(級によって異なる)は別途自己負担となります

お問い合わせ先

福岡県立大牟田高等技術専門校
〒837-0924　大牟田市大字歴木 475 番地
TEL　0944-54-0320

資格取得目標

・コンピュータサービス技能評価試験（CS検定）
ワープロ部門 2級・3級
表計算部門 2級・3級
・ビジネス能力検定（B検）
ジョブパス2級・3級
・サーティファイ　AI検定

応募資格

公共職業安定所(ハローワーク)から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関連職種への就職を希望される方

雇用保険を受給される方は…

◎雇用保険の基本手当が、訓練終了まで延長して受給できます。
◎自宅から訓練実施施設までの通所経費(通所手当)が受給できます。
（上限等あり）
◎雇用保険の給付制限中の方は、給付制限が受講開始日から解除されます。
◎受講した日は、１日 500 円の受講手当が受給できます。
（上限 40 日）

※雇用保険の給付日数を一定以上残して受講開始する場合などの条件があります。
詳細は、住所管轄のハローワークの窓口までご確認ください。

＜訓練実施場所＞

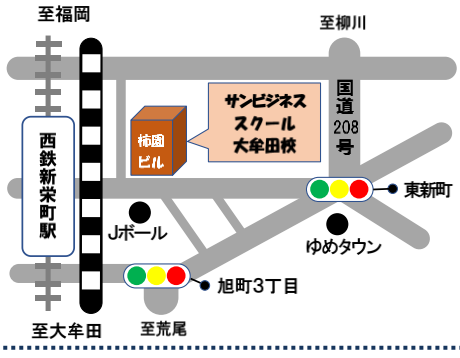
San Business School

サンビジネススクール大牟田校

〒836-0801　大牟田市柿園町 1-1-3　柿園ビル

●西鉄新栄町駅より徒歩４分　●西鉄バス「旭町」より徒歩５分
施設見学随時受け付けています。お気軽にお問い合わせください。

TEL 0944-53-0913　担当：蓮尾・田代



訓練生募集案内

1. 募集科、募集定員、応募資格、訓練概要等

募　集　科	パソコン初級・中級連続養成科7 （令和 9 年 2 月開始コース）
募 集 定 員	20 名　（※最少実施可能人数 12 名）
受 講 期 間	令和 9 年 2 月 2 日（火）～ 令和 9 年 6 月 29 日（火） ※土曜・日曜・祝日は休校
受講総時間	579 時間 （5 ヶ月）
受 講 時 間	午前 9 時 30 分 ～ 午後 3 時 30 分
訓練実施場所	サンビジネススクール大牟田校　大牟田市柿園町 1-1-3　柿園ビル
訓 練 内 容	初心者からでも対応できるようにパソコンの基本操作から始めます。Word・Excel では活用・応用と深く掘り下げ、実務的なメール操作、プランニング、資料作成、プレゼンテーションスキルを習得します。また、近年注目されているテレワークに対応するための知識と専用ツールの活用術を身につけるとともに、AI活用・タブレット端末の操作方法もマスターして仕事の選択肢を広げ、多種多様な職種への就職を目指します。
就職先の職務	一般事務、企画・総務事務、営業・販売事務、営業、サービス業、オペレーター、その他
資格取得目標	コンピュータサービス技能評価試験（CS検定）ワープロ部門 2 級・3 級、表計算部門 2 級・3 級 ビジネス能力検定（B 検）ジョブパス 2 級・3 級　サーティファイ AI 検定
受 講 費 用	受講費用は無料です。テキスト代として 10，000 円(税込)及び資格取得受験料（級によって異なる）は自己負担となります。

※ 応募者が最少実施可能人数を下回った場合、訓練が中止になることがあります。あらかじめご了承ください。

教科の科目		時間	教科の細目
普通学科	1 オリエンテーション	6H	訓練内容、修了要件、事務手続き説明
	2 人権学習	3H	人権学習
	3 就職支援	42H	職業人意識、自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、ジョブカード作成支援
	4 社会人基礎知識	24H	労働法、社会保険、税について、公的支援制度、ビジネスマナー、コミュニケーション
専門学科	1 コンピュータ概論	6H	コンピュータの基本
	2 プレゼンテーション	24H	プレゼンテーションの概要、プランニング、資料作成、発表
実　技	1 パソコン基本操作	12H	マウス、キーボードの操作、文字入力、ファイルの管理、インターネット
	2 Word 基礎	66H	文書入力、書式設定、表作成基礎・応用
	3 Word 活用	63H	図形、段組み等、テキストファイルの利用、差し込み印刷、応用操作、検定対策
	4 Excel 基礎	66H	データ入力、書式設定、基本関数、基本グラフ
	5 Excel 応用	78H	データベース機能、応用関数、応用グラフ、条件付き書式、ワークシート操作 入力規則、検定対策
	6 Excel 活用	48H	データベース活用、複数関数活用、記録マクロ、エクセル機能活用 テキストファイル・CSV データの取り込みと活用
	7 PowerPoint 演習	30H	PowerPoint の基本操作、アニメーション設定、オブジェクトの配置等
	8 AI・タブレット活用	24H	生成 AI 基礎知識、種類、活用例、プロンプト、リスクマネジメントと判断、活用体験（要約、情報整理、文章生成、分析、既存データの改善）、タブレット基本操作、レジ・在庫管理アプリ操作体験
	8 ビジネス実務	87H	ビジネス資料作成、ソフト間での連携、セキュリティ対策、電子メールの活用、 テレワークツールの活用、テレワーク実践
総訓練時間		579H	

○応 募 資 格

公共職業安定所（ハローワーク）から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関連職種への就職を希望される方

○募 集 期 間

令和 8年 11月 27日（金） ～ 令和 9年 1月 12日（火）

○応 募 方 法

1）住所管轄ハローワーク窓口で、就職のための職業相談を受けてください。
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、入校願書に必要事項を記入し、写真(上半身、脱帽、正面向き、縦 4cm×横 3cm、応募 6 ヶ月以内に撮影したもの)を貼付の上、ハローワーク窓口に直接本人が提出してください。大牟田高等技術専門校では受け付けておりません。
4）応募の受付は、土曜・日曜・祝日を除き、午前8時30分から午後5時15分までです。
※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あらかじめご了承ください。
※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。

○入 校 選 考

入校選考は、**令和 9年 1月19日（火）午前9時30分開始（午前9時から受付）、福岡県立大牟田高等技術専門校**（下図参照）にて行います。
筆記用具（HB 鉛筆・消しゴム）を御持参ください。（公共交通機関を利用してください）
※受験票は送付しません。選考試験日に必ず来校してください。遅刻した場合は、受験できない場合がありますのでご注意ください。

○入校選考内容

1）学科試験（国語・数学）を30分間　マークシート方式
2）面接

2. 合格発表

1）合格発表は、令和 9年 1月26日（火）です。 午前 9時から掲載
2）選考結果については本人宛通知します。また、福岡県立大牟田高等技術専門校の正面玄関及びホームページ「福岡県の職業訓練」（https://www.fukuoka-kunren.ac.jp/）に合格者の受験番号を掲示します。
※電話では合否についてお答えできません。

3. その他

詳しくは、ハローワーク又は福岡県立大牟田高等技術専門校（TEL: 0944-54-0320）へ
訓練内容の詳細についてはサンビジネススクール大牟田校（TEL: 0944-53-0913）へ
お問い合わせください。

