



# OAビジネス レベルアップコース

令和8年度 第3回



# 受講生募集

募集期間	令和8年4月17日(金)~6月15日(月) *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		
応募資格	公共職業安定所に求職申込をしている方で、入校までに職業安定所長の受講指示・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7月16日(木)~10月15日(木) *原則、土・日・祝日・お盆以外の毎日 *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	<p>ACCESS MAP</p> <p>保内町 ハローワーク八幡浜 JR八幡浜駅 ジェネシス八幡浜パソコンスクール フジ八幡浜店</p> <p>*駐車場あります(月額3,000円)</p>	
訓練場所	ジェネシス八幡浜パソコンスクール 〈八幡浜市江戸岡1丁目2-39 NTT八幡浜ビル1F〉		
訓練時間	総訓練時間 312時間 (1日主に9時~16時までの6時間)		
定員	10名		3ヶ月の訓練です
訓練内容	ワード・エクセルに加えて、インターネット、パワーポイント、HP作成等、中級レベルのパソコンに関する知識・技能の習得、就職支援等 (訓練修了時までにジョブ・カードを作成します)		

入校選考について
選考日時 6月30日(火) 9:30~
選考場所 八幡浜公共職業安定所
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、駐車場代等は自己負担となります



愛媛県HP



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

愛媛県産業技術専門学校公式



# 訓練概要

訓練後の仕上がり像	ビジネススキルの標準であるWord、Excelの基礎・応用技術の習得及び資格取得に加え、データ管理、プレゼンテーションスキル、販売促進ツールの作成スキルを身につけることで、一般事務だけでなく、営業事務、販売事務、生産管理事務などの職種での就職をめざす
訓練内容	ワード、エクセル、パソコンの仕組みとOS、インターネットの活用、ビジネス技術、マルチメディア・DTP技術、データベース技術、プレゼンテーション技術、ホームページ作成、パソコン活用術とデジタルリテラシー、就職支援に関すること（面談・模擬面接・ジョブ・カード作成等）
取得可能な資格	日商PC検定 3級（文書作成）（データ活用） それぞれ検定料 ￥5,500 日商PC検定 2級（文書作成）（データ活用） それぞれ検定料 ￥7,700 *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 ￥16,500 職業訓練生総合保険料 ￥3,100 （その他、駐車場代等が必要となります）

## 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。  <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)  <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)  <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から応用までの幅広いパソコン技術を習得できます。</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!!**

