● パソコン技能習得シリーズ

ソフトウェアは、Microsoft Windows 11・Microsoft Office 2021を使用します。

No.	講座名	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等
1	初級パソコン	10/6～11/17 （月） 13:30～15:30	5	18	8/8～ 9/19	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能を学び、効率の良い文書作成について学びます。 （就職・再就職必須シリーズ　A－1と共通） 受講料：4,400円（市外在住者　5,500円）　テキスト代：2,530円
2	ワード	5/9～7/11 （金） 10:00～12:00	10	18	4/9～25	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能を学び、効率の良い文書作成について学びます。 受講料：8,800円（市外在住者　11,000円）　テキスト代：2,310円
3	エクセル①	7/25～10/3 （金） 10:00～12:00	10	18	6/9～ 7/10	エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法について学びます。 受講料：8,800円（市外在住者　11,000円）　テキスト代：2,310円
4	エクセル②	12/15～R8.3/9 （月） 13:30～15:30	10	18	11/10～ 12/5	エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法について学びます。 受講料：8,800円（市外在住者　11,000円）　テキスト代：2,310円
5	エクセル応用	10/24～R8.1/16 （金） 10:00～12:00	12	16	9/9～ 10/9	エクセル講座修了者を対象に、様々な関数の利用方法、表計算・グラフの活用方法、マクロを使った自動処理等、エクセルの応用的な機能を使った集計や資料の作成方法を学びます。 受講料：13,200円（市外在住者　15,840円）　テキスト代：2,310円
6	パワーポイント	R8.2/6～3/6 （金） 10:00～12:00	5	16	R8.1/9～ 26	パソコンの操作や文字入力が出来る人を対象に、パワーポイントの基本操作から、プレゼンテーションに必要なスライドの作成、表、グラフ、グラフィックなどの作成及び設定を学び、効果的なプレゼンテーションの作成方法を学びます。 受講料：5,500円（市外在住者　6,600円）　テキスト代：1,320円
7	★Microsoft Office Specialist試験対応 MOS Excel	R8.1/15～3/19 （木） 18:30～20:30	10	18	12/9～ R8.1/5	エクセルの各種機能、データの集計からデータの整理・分析を行うテーブルやグラフの作成等を学び、仕事に活かせるエクセルのスキルを身につけます。（年齢制限：65歳以下）（資格取得シリーズ　No.(7)と共通） 受講料：11,000円（市外在住者　13,200円）　テキスト代：2,310円
8	エクセルVBA ～プログラミング入門～	7/8～R8.1/20 （火） 18:30～20:30	25	10	6/9～27	エクセルの応用機能が使える方を対象に、エクセルのマクロ機能、VBA（Visual Basic for Applications）を使い、手動で行っている定型業務を自動化するプログラムの作り方など、日常業務の効率化に必要なプログラミングを基礎から学びます。（年齢制限：65歳以下） 受講料：27,500円（市外在住者　33,000円）　テキスト代：未定
9	建築CAD 基礎・実践編	7/9～9/17 （水） 18:30～20:30	10	10	6/9～27	設計・製図の無料ソフトとして広く建築士業界で利用されている「JW－CAD」による平面図作成までの作図、効率よく図面を描く方法や便利な機能など実践的な操作方法を学びます。（年齢制限：65歳以下） 受講料：11,000円（市外在住者　13,200円）　テキスト代：3,080円＋USB代（☆）
10	パイソン入門	10/15～R8.1/14 （水） 18:30～20:30	12	10	9/9～ 10/2	ワード・エクセルの経験者で、プログラミング未経験者及び初心者を対象にプログラミングの概要を学び、Pythonの基礎的な操作方法及び基本文法、外部プログラムの呼び出し方、ファイルの入出力等を学びます。（年齢制限：65歳以下） 受講料：13,200円（市外在住者　15,840円）　テキスト代：2,310円、資料代：未定（☆）

葉の枚数が多いほど講座レベルは高くなります。

● 資格取得シリーズ

No.	講座名	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等
11	★日商簿記検定対応 日商簿記3級 ＜検定対策補習付＞	7/24～R8.2/5 （木） 18:30～20:30	25	18	6/9～ 7/4	「日商簿記３級合格」を目指し、基礎的な商業簿記原理及び記帳、損益計算書など財務諸表の読み取りや帳簿記入の仕方から決算等に関する初歩的実務を学び、検定受験に向けた対策補習講座を行います。＜検定対策補習日：1/22、29・2/5（木）＞ 他フリー学習日：2/12・17・19（火・木） 受講料：13,750円（市外在住者　19,250円）　テキスト代：2,420円
12	★登録販売者試験対応 登録販売者	7/3～12/18 （木） 10:00～12:00	20	18	5/9～ 6/13	一般用医薬品の９割を占める第２類医薬品、第３類医薬品を扱うことの出来る登録販売者資格試験に向けて、医薬品の基礎知識と作用、人体の構造、薬事関係法規・制度などを学びます。 受講料：22,000円（市外在住者　26,400円）　テキスト代：2,530円
13	★社会保険労務士試験対応 社労士 ～入門から基本まで～	9/16～R8.2/17 （火） 18:30～20:30	20	18	8/8～29	社会保険労務士試験に向けて、社労士試験の基礎となる各法律（労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、労働保険徴収法、健康保険法、厚生年金保険法、国民年金法）や施行令、施行規則について学びます。（受験資格あり「学歴」、「実務経験」など16項目） 受講料：22,000円（市外在住者　26,400円）　テキスト代：1,650円（予定）
14	★医療事務技能認定試験対応 医療事務 ＜就職支援付＞	7/9～11/26 （水） 10:00～12:30	15	18	5/9～ 6/17	医療事務の仕事に就きたい方（予定者や就業中の方を含む）を対象に、医療事務として働く為に必要な基礎知識、医療保障制度・診療報酬算定の基礎を学びます。また、医療事務の資格取得を目指します。講座修了者を対象に、仕事の説明会や求人案内があります。 受講料：13,200円（市外在住者　16,500円）　テキスト代：11,670円（☆）
(7)	★Microsoft Office Specialist試験対応 MOS Excel	R8.1/15～3/19 （木） 18:30～20:30	10	18	12/9～ R8.1/5	「MOS 試験合格」に向けて、エクセルの各種機能、データの集計からデータの整理・分析を行うテーブルやグラフの作成等を学び、仕事に活かせるエクセルのスキルを身につけます。（年齢制限：65歳以下）（パソコン技能習得シリーズ　No.7と共通） 受講料：11,000円（市外在住者　13,200円）　テキスト代：2,310円

各種受講料割引制度について

- 2講座目受講料半額　2講座目受講の対象となる場合、表示金額から受講料半額で受講出来ます。
- 2講座目受講料無料　2講座目受講の対象となる場合、受講料無料で受講出来ます。
- 継続受講料割引　継続受講の対象となる場合、表示金額から割引金額で受講出来ます。

65歳以下の求職者向け受講料割引制度について

※事前の登録及び就職活動状況の報告・就職後の報告が必要です。

※講座毎に受講料の割引金額がありますのでお問合せ下さい。（パソコンステップアップサポートシリーズ、初級パソコン講座、Python入門講座を除く）

● パソコンステップアップサポートシリーズ（詳細は別紙案内を参照ください）

※他講座との割引は対象外です。

※パソコンステップアップサポートシリーズは、受講者は選択コースのテキストに沿っての個別学習です。（サポート講師は1人体制です。）

・昼間コースS-1,2,3又は夜間コースS-4,5,6 各期間毎に募集します。選択コースは各期間毎に①から④の内1コースを選択してください。

・昼間コースS-1又は夜間コースS-4を受講した後、希望する方は次の期間の継続受講ができます。（S-2又はS-5以降も同様に継続受講可）

昼間コース　10:00～12:00

No.	選択コース	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等
S-1	①ワード基礎	5/12～8/4 （月）	12	16	4/9～25	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能を学びます。 受講料：6,600円（市外在住者　7,920円）　テキスト代：2,310円
S-2	②エクセル基礎	8/18～12/1 （月）	12	16	7/9～ 8/1	エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法について学びます。 受講料：6,600円（市外在住者　7,920円）　テキスト代：2,310円
S-3	③パワーポイント基礎	12/15～ R8.3/23 （月）	12	16	11/10～ 12/5	パソコンの基本操作や文字入力が出来る人を対象に、パワーポイントの基本操作からプレゼンテーションに必要なスライドの作成、表、グラフ、グラフィックなどの作成及び設定を学び、効果的なプレゼンテーションの作成方法を学びます。 受講料：6,600円（市外在住者　7,920円）　テキスト代：2,310円

上記各期間中の　第2・4水曜日　午後2時～4時までフリー学習日があります。（夜間コースと共通　各日16人まで）サポート講師は不在です。

夜間コース　18:30～20:30

No.	選択コース	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等
S-4	①ワード基礎	5/8～7/10 （木）	10	16	4/9～24	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能を学びます。 受講料：6,600円（市外在住者　7,700円）　テキスト代：2,310円
S-5	②エクセル基礎	7/24～10/2 （木）	10	16	6/9～ 7/7	エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法について学びます。 受講料：6,600円（市外在住者　7,700円）　テキスト代：2,310円
S-6	④MOS Excel	10/16～12/18 （木）	10	16	9/9～ 10/3	パソコン及びエクセルの基本操作が出来る人を対象に、「MOS 試験合格」に向けてエクセルの各種機能、データの集計からデータの整理・分析を行うテーブルやグラフの作成等を学び、仕事に活かせるエクセルのスキルを身につけます。（年齢制限：65歳以下） 受講料：6,600円（市外在住者　7,700円）　テキスト代：2,310円

上記各期間中の　第2・4水曜日　午後2時～4時までフリー学習日があります。（昼間コースと共通　各日16人まで）サポート講師は不在です。

葉の枚数が多いほど講座レベルは高くなります。

● 社会人基礎力シリーズ

No.	講座名	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等
15	コミュニケーション	10/7（火） 13:30～16:30	1	18	9/9～26	コミュニケーションの重要性を知り、社内や組織におけるコミュニケーション不足による問題を減らし、仕事を円滑にするための人間関係に役立て、お客様や相手から信頼を得るためのコミュニケーション能力を高めます。（就職・再就職必須シリーズ　B-1と共通） 受講料：550円　テキスト代：1,000円（☆）
16	ビジネスマナー・接遇	11/18（火） 13:00～16:30	1	18	10/9～ 11/5	社会人として、仕事で求められる基本的な動作やビジネスマナーを学び、敬語の使い方や言葉の選び方、接客・来客応対などの接遇の基本を身に付けます。（就職・再就職必須シリーズ　B-2と共通）　受講料：660円　テキスト代：1,000円（☆）
17	人間関係に活かす！ 行動心理学	11/26、 12/3・10（水） 18:30～20:30	3	18	10/9～ 11/7	人材マネジメントや自己分析ツールとして企業で採用されている行動心理学の理論に基づき、自分自身の行動を分析し、気づかなかった自身の長所短所を知り、仕事等でのパフォーマンスアップの仕方を学びます。（就職・再就職必須シリーズ　B-3と共通） 受講料：1,100円　テキスト代：980円（☆）

● 就職・再就職必須シリーズ（修了証及び就職支援付）

1講座目から割引の受講料金で受講できます（詳細は別紙案内を参照ください）

No.	講座名	日時	回	定員	申込期限	講座内容	市内割引受講料	市外割引受講料	テキスト代
Aコース（パソコン技能習得シリーズ）から1講座以上選択									
A-1	ワード	パソコン技能習得シリーズ　No.2をご参照ください					7,040円	8,800円	2,310円
A-2	エクセル①	パソコン技能習得シリーズ　No.3をご参照ください					7,040円	8,800円	2,310円
A-3	エクセル②	パソコン技能習得シリーズ　No.4をご参照ください					7,040円	8,800円	2,310円
A-4	エクセル応用	パソコン技能習得シリーズ　No.5をご参照ください					10,560円	13,200円	2,310円
A-5	パワーポイント	パソコン技能習得シリーズ　No.6をご参照ください					4,400円	5,500円	1,320円
Bコース（社会人基礎力シリーズ）から1講座以上選択									
B-1	コミュニケーション	社会人基礎力シリーズ　No.15をご参照ください					無料	無料	1,000円（☆）
B-2	ビジネスマナー・接遇	社会人基礎力シリーズ　No.16をご参照ください					無料	無料	1,000円（☆）
B-3	人間関係に活かす！行動心理学	社会人基礎力シリーズ　No.17をご参照ください					無料	無料	980円（☆）

※就職・再就職必須シリーズ（修了証及び就職支援付）は、年齢制限（1980年4月2日以降に生まれた人で高校生以下を除く）があります。
本シリーズ（Aコースから1講座以上及びBコースから1講座以上）から合計2講座以上を受講し、出席率や評価レベルにより修了証を発行します。
また、修了証授与者へは、企業説明会・就職相談会への就職支援を行います。

● 各 種 検 定 試 験

		日　　程	時　　間	申 込 期 間	備　　考
①	漢字検定（２～１０級）	10月25日（土）	9:20～10:20	9/9～24（＊）	定員40人（＊）先着順
②	医療事務技能認定試験	R8.1月25日（日）	在宅試験（技能認定振興協会の指定による）		講座受講生対象

● パソコン自習室

講座の予習・復習など自習用に研修用パソコンをご利用いただけます。（有料：550円）

利用日時　開館日の月・金曜日　14：00 ～ 16：00（貸室等で使用出来ない日があります）

※初回利用時のみ登録が必要です（インターネット接続可・プリンターは利用できません）

ソフトウェア：Microsoft Windows 11・Microsoft Office 2021（ワード・エクセル・パワーポイント）

● 講座お申込み・お問い合わせ

◇　お申込みいただいた個人情報は、本センターの事業運営以外の目的には使用いたしません。

◇　講座内容等の詳細は、下記へお問い合わせください。

◇　講座申込・問い合わせの受付時間は、月～金曜の午前９時～正午、午後０時４５分～５時までです。

◇　申込期間開始日の**午前９時から先着順**にて受付ます。メール・FAXでのお申込みは当日の午後１時から確認いたします。（講座の最少催行人員は５人）

◇　受講料は開講日２日前までに本センター窓口でお支払いください。

◇　テキストは指定のものを開講日までに各自購入しご用意ください（テキスト代（☆）印記載を除く）。

◇　記載の受講料及びテキスト代以外に検定受験料などの費用が必要な講座があります。

◇　講座開催教室によっては２階となり、階段を上っての参加となりますのでご了承ください。

◇　講座への申込みは高校生から可能です。（要保護者承諾書）（年齢制限のある講座を除く）

◇　講座日程・内容等は、都合により変更する場合がありますのでご了承ください。

◇　天災や施設の状況等により中止又は休講に伴う日程変更等行う場合があります。

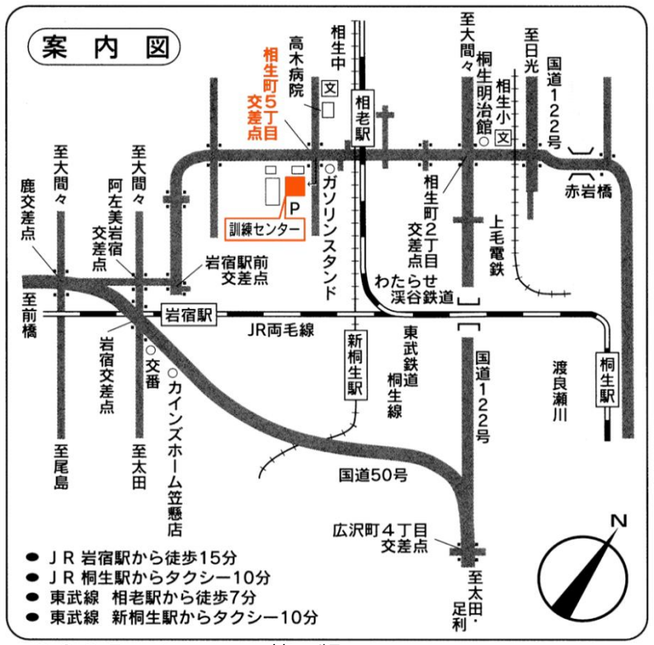
◆　**65歳以下の求職者向け受講料割引制度があります。**（パソコンステップアップサポートシリーズ、初級パソコン講座、Python入門講座を除く）

（この割引制度のご利用には、事前の登録及び就職活動状況の報告・就職後の報告が必要です。高校生以下の方のお申込みは出来ません。）

◇　本センター条例・規則や施設管理者の指示事項により受講いただけない場合は、ご受講をお断りいたします。

◇　開館時間　月・金曜日　午前9:00～午後6:00
火～木曜日　午前9:00～午後9:00

◇　休館日　土・日曜・祝日／年末年始（12月29日～1月3日）



２０２５．４．１　　第１版

お問い合わせ・お申し込み先

桐 生 市 職 業 訓 練 セ ン タ ー

桐生市相生町５－５１－１０

電話 0277-54-2101／FAX 0277-54-2444

http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/

e-mail：kirikunc@sunfield.ne.jp

桐生市職業訓練センター
令和7年度 講 座 案 内

明日を目指す自分へ ～ここ（地元）から学ぼう～

桐生市職業訓練センターは、地域の方々の人材育成や職業能力の開発・向上に向けての研修の実施を行い、地域経済社会の発展に寄与することを目的としています。

求職者向けの講座受講料割引制度や**継続受講の割引制度**もありますのでご利用ください。

市内の中小企業（個人事業主を含む）の経営者・従業員の方が受講した場合、その費用の一部が助成される「桐生市中小企業人材養成事業補助金」の対象になります。
（パソコン講座以外の講座受講及び講座受講前の申請が必要です。）

また、本センターの会議室・研修室は、企業・団体の会議や研修の会場、さらにＯＡ研修室はパソコンを使用する研修にもご利用いただけます。

本センター講座の受講や研修室を利用する方は館内で無料Wi-Fiがご利用いただけます。

職業訓練法人桐生職業訓練協会

桐 生 市 職 業 訓 練 セ ン タ ー

〒376-0011　桐生市相生町5-51-10

TEL：０２７７-５４-２１０１

FAX：０２７７-５４-２４４４

URL : http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/

e-mail : kirikunc@sunfield.ne.jp