

パソコン基礎中級科6

(総務事務・HP更新含む)

募集期間 令和7年10月2日(木)～令和7年12月1日(月)

パソコンスキルを身に付け
再就職を目指そう!

受講料
無料

～訓練目標～

- ・Word・Excelの資格取得を目指す。
- ・ホームページの基礎知識を習得する。
- ・人事・給与・社会保険など総務事務業務に係る基礎知識を習得する。

自己負担金額

- ・教科書代 : 11,000円程度
- ・試験料(任意)
MOS試験(各科目) : 12,980円
- ・訓練生総合保険(任意): 3,100円



きめ細かい就職支援

- 履歴書、職務経歴書の書き方
- 求人情報の提供 ● 面接試験の対策
- その他、就職活動全般の相談・指導

訓練修了後の主な就職先(職種)
総務事務、一般事務、営業事務

訓練期間 : 令和7年12月24日(水)～令和8年3月23日(月)

※土日祝日及び冬季休業(12月29日(月)～令和8年1月2日(金)を除く毎日)

✿ 訓練場所

システムインナカゴミ パソコンスクール
(山梨県中央市山之神流通団地2丁目7-9)

✿ 訓練時間

午前9:00～午後3:40

【午前9:00～午後4:05(12月24日から令和8年1月9日の間)】

✿ 定員

20名

【一定人数に満たない場合は、訓練を実施しないことがあります。】

✿ 対象者

マウス操作・キーボード操作・ローマ字入力のできる方
【応募方法・応募資格は裏面を参照ください。】

✿ 資格取得目標

Microsoft Office Specialist (Word・Excel)

お問い合わせ先

山梨県立峡南高等技術専門校

〒400-0501 南巨摩郡富士川町青柳町3492

TEL(0556)22-3171 FAX(0556)22-3172



◆訓練カリキュラム（訓練時間数については変更する場合があります。）

科 目		科 目 の 内 容	時間
学 科	パソコンの基礎	キーボードやマウスの操作方法	3
	コンピュータ概論	コンピュータ用語と知識、トラブル対処方法、知的財産権について、セキュリティ対策、個人情報保護	6
	文書作成知識	ビジネス文書作成の基礎知識	26
	表計算知識	ビジネス帳票作成の基礎知識	33
	人事労務概論	事務職とは、職務の理解、間接部署に求められるスキルと能力 入社・退社手続き、給与計算の知識、社会保険・労働保険の制度、源泉徴収制度、年末調整の手続き	18
	インターネット概論	インターネットの概要、ブラウザの機能、電子メールの使い方	9
	就職支援	求人情報の収集法、自己理解、履歴書・経歴書の書き方、面接対策 ジョブ・カードを利用したキャリアコンサルティング	24
	ガイダンス	訓練内容の説明、提出資料の説明	3
実 技	文書作成実習 (Word)	Wordの基本操作、ビジネス文書作成、試験対策	44
	表計算実習 (Excel)	Excelの基本操作、ビジネス帳票作成、データとデータベース、データを管理する方法と仕組み、試験対策	42
	プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	PowerPointの基本操作、図・グラフの挿入、アニメーションの設定	18
	事務業務演習	ビジネス文書の作成、報告書・提案書の作成、帳票の作成、ラベル・差し込み印刷、人事労務処理、給与管理の業務実習および演習	30
	ホームページ作成実習	ホームページ作成のための基礎知識と基本操作、WordPressを使ったホームページの作成・更新	27
	検定対策・修了課題	MOS試験対策 Word・Excel・PowerPointの実務的な実践練習	48
訓練時間総合計 331時間 (学科 122時間、実技 209時間)			

一応募資格一

公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みをし、職業相談を受けた結果、公共職業安定所長が受講をあっせんする方。

一応募方法一

職業相談を受けた後に、入校願書・履歴書(顔写真貼付)を、住居所を管轄するハローワークの窓口へ提出してください。
用紙は各ハローワークに用意してあります。なお、提出された書類は返還しませんのでご了承ください。

一入校選考一

令和7年12月9日(火)または10日(水)のいずれか指定する日に面接による選考を実施します。

- ・選考場所:システムインナカゴミ パソコンスクール
- ・選考日及び集合時間等は、12月3日(水)以降に郵送で連絡します。
- ・選考結果は、面接後概ね1週間以内に郵送にてお知らせします。

一その他一

訓練期間中、雇用保険受給者は、雇用保険基本手当等を受給することができます。また、それ以外の方には、職業訓練受講給付金を受給することができる制度があります。いずれも、手当の支給には一定の要件がありますので、必ず住居所を管轄するハローワークの窓口へご相談ください。

※状況により、オンラインによる訓練を行う場合があります。オンラインによる訓練に必要な機器や通信費等については、自己負担となります。

