

パソコン・総務事務科1

募集期間 令和8年4月28日(火)～令和8年5月29日(金)

パソコンスキルを高めて、就職活動の幅を広げましょう!



**受講料
無料!**

コース説明会 実施中

訓練内容の説明や施設見学を行います。

時間 16:15～17:15

会場 ビジネススクールやまなし

※事前に電話でご予約ください。

TEL 055-274-7722

(営業時間 平日9時から18時)



【きめ細かい就職支援】

一人一人に寄り添います

- 求人情報の提供、求人検討
- 応募書類の作成・添削
- 面接対策
- その他就職活動全般の相談・指導

当校は、キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職支援がいつでも受けられます。

●訓練目標

- ・文書作成・表計算・プレゼンテーション等に必要な知識と操作を習得し、資格取得を目指す。
- ・人事、給与、社会保険など事務業務に係る基礎知識を習得する。

●訓練修了後の主な就職先

パソコン操作関連の業務、総務事務、一般事務、営業事務 など

自己負担額

- ・教科書代：5,170円
- ・訓練生総合保険(任意)：3,100円
- ・試験料(任意)は受験者のみ負担
- ※受講料、駐車場料：無料

使用ソフト

- Microsoft365 (Word、Excel、PowerPoint)
- Windows11

資格取得目標

- サーティファイ(任意試験) **※試験代補助制度有**
- ・Word文書処理技能認定試験 3級
- ・Excel表計算処理技能認定試験 3級 各6,400円

訓練期間	令和8年6月23日(火) ～令和8年9月18日(金) 休日:土・日・祝日、8月13日(木)、14日(金)
訓練時間	午前9:20～午後4:00 (昼休み1時間あり)
訓練場所	ビジネススクールやまなし
定員	17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、ローマ字入力ができる方
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



【訓練内容の詳細は、裏面を参照ください】

●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	Windows11画面構成、キーボードやマウスの操作方法、ファイル・フォルダ操作、ウィンドウの表示方法、IT用語	6
	コンピュータの基礎	コンピュータの基本的な構造、ソフトウェア・ハードウェア知識、機器類の種類や概要	6
	文書作成知識	ビジネス文書作成の基礎知識、社内文書と社外文書の知識、文書体裁とマナー	18
	表計算知識	ビジネス帳票作成の基礎知識、帳票作成のポイント、データ活用の方法	18
	社会保険概論	社会保険、労働保険、健康保険、厚生年金保険の制度と基礎知識	6
	人事労務概論	入社・退社の手続き、勤怠管理、給与計算の知識、源泉徴収制度、年末調整の手続き	12
	事務業務知識	職務の理解、間接部門に求められるスキルと能力	6
	インターネット概論	インターネットの検索方法、インターネットの概要、Webページ閲覧と表示の仕組みサーバーの種類と仕組み、クラウドシステム	6
	ネットワークの基礎	ネットワークの種類、個人情報とセキュリティ対策、データのしくみと管理、ファイル共有、電子メールの使用方法	6
実 技	就職支援	求人票の見方、自己理解、応募書類作成のポイント、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、ビジネスコミュニケーション	21
	ガイダンス	職業訓練ガイダンス	8
	文書作成実習	Wordの基本操作、ビジネス文書（社内・社外文書、送付状、案内状など）の作成方法	48
	表計算実習	Excelの基本操作、ビジネス帳票（売上集計表、顧客管理表、データベースなど）の作成方法	42
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、プレゼンテーション資料（スライドショー、説明資料など）の作成方法	18
	ホームページ作成実習	Webサービスシステムの基本操作方法、Webページ更新操作、画像の挿入・差し替え	36
	事務業務演習	ビジネス文書の作成、社会保険、人事労務処理、給与計算の業務実習および演習	48
検定対策・修了課題	検定対策、模擬試験、修了課題の企画・制作・発表など	48	

訓練時間総合計 353時間 (学科113時間、実技240時間)

応募資格

公共職業安定所（ハローワーク）に就職申込みをし、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。

応募方法

職業相談を受けた後に、入校願書・履歴書（顔写真を貼付）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。（応募用紙は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。）

入校選考

- 令和8年6月8日（月）、9日（火）
- 上記のいずれか指定する日に面接を行います。
- 選考場所：ビジネススクールやまなし
- 選考日は、6月2日（火）以降に郵送で連絡します。
- 選考結果は、面接後概ね1週間以内に郵送します。

その他

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の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。

無料駐車場あり

周辺にはイッツモア、イオンタウン、郵便局、山梨大学医学部附属病院があり、買い物や昼食に便利です。

最寄駅：常永駅、小井川駅

ハローワーク甲府へ車で15～20分。訓練終了後の時間に気軽に通える距離です。



●訓練実施場所

ビジネススクールやまなし
(山梨県キャリアコンサルティング協会内)

山梨県中央市若宮49-7
TEL : 055-274-7722

