

# パソコン・総務事務科2

募集期間 令和8年7月10日（金）～令和8年8月7日（金）

パソコンスキルを高めて、“選べる仕事”を増やそう！

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。  
いつでもお気軽にどうぞ！

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技術を習得し、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）
- Windows 11

### 資格取得目標

- サーティファイ（任意試験） **※試験料補助制度有**
- ・ 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9月4日(金)～令和8年12月3日(木) 休日：土・日・祝日
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学校 〒400-0501 南巨摩郡富士川町青柳町3492 TEL (0556) 22-3171 FAX (0556) 22-3172



資格を取得し、より良い就職を目指しましょう！

【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、電子メールの使用法	6
	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	
実 技	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	42
	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	

訓練時間総計 347時間 (学科113時間、実技234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しませんので、ご了承ください。)

入校選考

- 令和8年8月20日(木)、21日(金)
- 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、8月12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

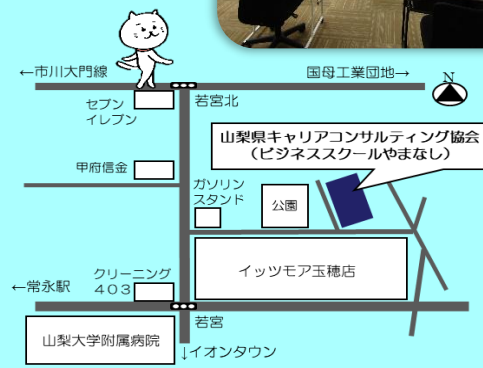
訓練期間中、雇用保険受給者は、雇用保険基本手当等を受給することができます。また、それ以外の方には、職業訓練受講給付金を受給することができる制度があります。いずれも、手当の支給には一定の要件がありますので、必ず住居を管轄するハローワークの窓口へご相談ください。  
※状況によりオンラインの訓練を行う場合があります。オンラインによる訓練に必要な機器や通信費等については、自己負担となります。

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、買い物や昼食などに便利です。

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

