公共職業訓練　訓練番号：5-08-19-250-02-0081　令和8年度　ハロートレーニング（離転職者訓練）

パソコン・総務事務科3

募集期間　令和 8 年 10 月 30 日（金）～ 令和 8 年 11 月 30 日（月）

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

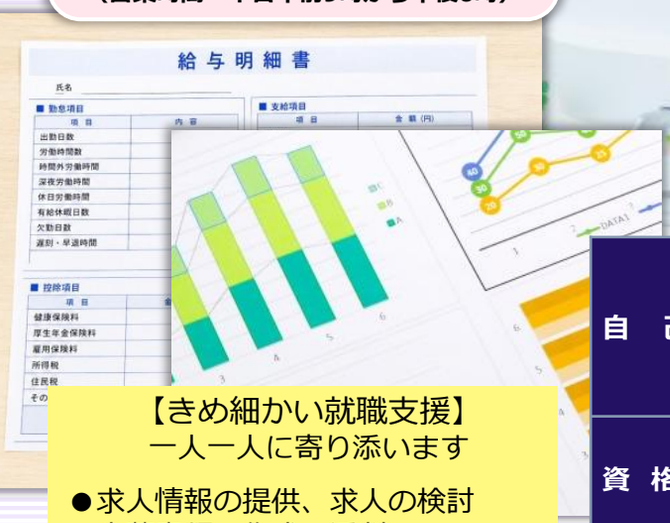
訓練内容の説明や施設見学を行います。
いつでもお気軽にどうぞ！

時間　午後4:15 ～ 午後5:15
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　平日午前9時から午後6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、求人の検討
- 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。

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
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

訓練期間	令和 8 年 12 月 23 日（水）～ 令和 9 年 3 月 19 日（金） 休日：土・日・祝日、12 月 29 日（火）～ 31 日（木）
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	16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

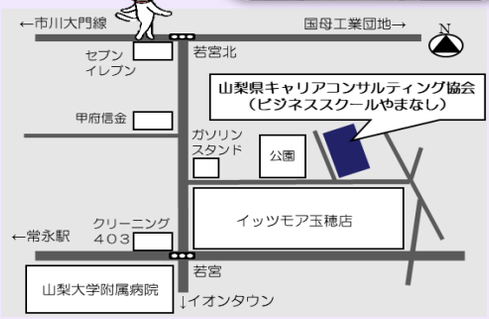
資格を取得し、より良い就職を目指しましょう

【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	12
	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	12
	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
	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	42
	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　329時間（学科101時間、実技228時間）			

応募資格	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。
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に提出してください。（用紙はハローワークに用意してあります。なお、提出された応募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12月８日（火）、９日（水） ・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、12月２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。



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、買い物や昼食にも便利です。

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