

ハロートレーニング（離転職者訓練）～急がば学べ～
令和5年度 訓練生募集



ハロートレーニング
急がば学べ

パソコン基礎科②

（中級・総務事務・HP更新）

パソコンスキルを高めて、就職活動の幅を広げる

●訓練目標

- ・一般事務に必要な知識を習得する。
- ・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。
- ・文書作成、表計算、プレゼンテーションソフトの操作を習得する。

●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

受講料
無料!



【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、求人への検討
- 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ため、就職支援がいつでも受けられます。

受講料	・教科書代：4,400円 ・訓練生総合保険（任意）：3,100円 ・受講料、駐車場料：無料 ※試験料（任意）は受験者のみ負担
使用ソフト	●Microsoft Office365 （Word、Excel、PowerPoint） ●Windows 10
資格取得目標	サーティファイ（任意試験） ・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5,900円

募集期間	令和5年3月23日（木）～令和5年5月22日（月）
訓練期間	令和5年6月14日（水）～令和5年9月13日（水） 休日：土・日・祝日、6月26日（月）、8月14日（月）、8月15日（火）、 16日（水）、9月8日（金）
訓練時間	午前9:20～午後4:00（昼休みあり）
訓練場所	ビジネススクールやまなし
定員	20名
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、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

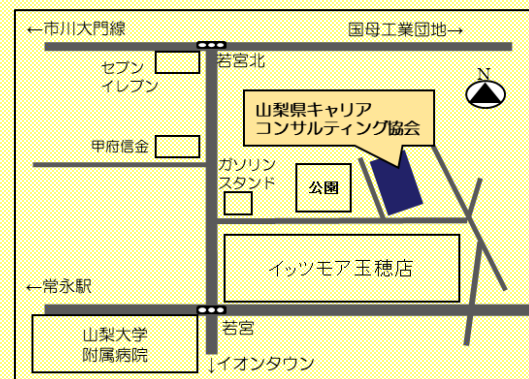
	科目	科目の内容	時間
学 科	パソコンの基礎	Windows10画面構成、キーボードやマウスの操作方法、ファイル・フォルダ操作、ウィンドウの表示方法、IT用語	6
	コンピュータの基礎	コンピュータの基本的な構造、ソフトウェア・ハードウェア知識、機器類の種類や概要	6
	文書作成知識	ビジネス文書作成の基礎知識、社内文書と社外文書の知識、文書体裁とマナー	18
	表計算知識	ビジネス帳票作成の基礎知識、帳票作成のポイント、データ活用の方法	18
	社会保険概論	社会保険、労働保険、健康保険、厚生年金保険の制度と基礎知識	6
	人事労務概論	入社・退社の手続き、勤怠管理、給与計算の知識、源泉徴収制度、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	ネットワークの種類、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	3
	ネットワークの基礎	インターネットの検索方法、セキュリティ、電子メールの使用方法	3
	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	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	30
	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	27
	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	45
	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	54
訓練時間総合計 347時間（学科107時間、実技240時間）			

応募資格	公共職業安定所（ハローワーク）に求职申込みをし、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。（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5年5月30日（火）31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：5月25日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。 ※新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、訓練の中止や開始日の延期、定員の変更、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。 ※本事業の実施は、令和5年度山梨県の予算成立が条件となります。

●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



周辺にはイットモア、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。

駐車場あり
(20台以上駐車可能で無料です。)

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。