



パソコン事務基礎科③

受講料
無料

訓練内容	裏面の、令和8年度 委託訓練「パソコン事務基礎科③」訓練計画をご覧ください。	
対象者	公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。 ＊令和7年度（2025年度）に公共職業訓練を受講された方、または過去に同じ科目を受講された方は、再受講できない場合があります。	
出願期間	9月14日（月）～10月15日（木）	
出願方法	函館公共職業安定所に入学願書等の出願書類を提出してください。	
選考試験	〔出願者が定員を超えなかった場合、書類選考とします〕 〔出願者が定員を超えた場合は、学力試験（国語、数学）を実施します〕 (1) 日時：10月26日（月）10時00分～ (2) 場所：北海道立函館高等技術専門学院（函館市桔梗町435番地） ＊筆記用具を持参してください。 ＊車でお越しの方は、必ず9時以降にご来場ください。 （駐車場の空いている白線内に駐車してください。） ＊なお、学力試験を実施するか否かについては、<u>10月21日（水）以降</u>の学院ホームページ https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.html をご覧いただくか、函館高等技術専門学院にお問い合わせください。	
募集定員	20名（定員の半数に満たない場合は中止することがあります。）	
合否について	10月29日（木）に本人あてに合否通知書を発送します。 （郵便到着まで3～5日程度かかる場合があります。）	
委託予定先	キャリアスタッフ株式会社 函館市千歳町9番11号 千歳ビル5階 Tel：0138-26-2600 ※有料駐車場あり（7,500円（税込）/月） （市電・バスは学割料金が適用になります。）	
訓練期間	令和8年11月10日（火）～令和9年3月9日（火）4ヶ月間（土曜・日曜・祝日休）	
訓練時間	412時間（キャリア・コンサルティングの時間を別に設定しています。）	
日課時間	9：10～15：50（6時限が標準ですが、詳細はお問い合わせください。）	
受講料等	受講料は無料ですが、テキスト代として5,874円（税込）が必要となります。	
その他	公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中、基本手当等が支給されます。 公共職業安定所長の受講推薦（支援指示）を受けた方で、一定の要件に該当する方は、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。 出願書類の返却はいたしませんのであらかじめご了承ください。	
問い合わせ先	詳しくは、次のいずれかにお問い合わせください。 ◎ハローワークはこだて職業相談第2部門：Tel 0138-88-1324 ◎北海道立函館高等技術専門学院 能力開発総合センター：Tel 0138-47-1790（直通）	



函館学院HP



キャリアスタッフHP

【訓練で取得できる資格】

日商PC検定
文書作成／データ活用／プレゼン資料作成
各2級, 3級, Basic
ビジネスキーボード、キータッチ2000
日商簿記初級

ワード・エクセル・
パワーポイント・簿記等の
様々なスキルを
学んで就職を目指す！

令和８年度 委託訓練「パソコン事務基礎科③」訓練計画

1 訓練科目	パソコン事務基礎科③		
2 訓練人員	20名		
3 訓練期間	令和8年11月10日（火）～ 令和9年3月9日（火）		
4 訓練時間	412時間		
5 訓練目標	・社会人基礎力・パソコン基本操作を反復練習し、基本から実務に即した応用へとつなげる知識と技術を身に着ける。ビジネスマナー・パソコン操作に自信を付けて希望求人への就職へと繋げる。		
6 取得資格 （任意受験）	日本商工会議所 日商PC検定（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）各2・3級・Basic ビジネスキーボード、キータッチ 2000、日商簿記初級		
7 就職支援内容	・職務経歴書及び履歴書の作成指導 ・面接指導 ・キャリア・コンサルティング ・職業相談 ・求人開拓 ・求人情報の提供 ・職業紹介 ・その他（修了後職業相談／人材派遣・人材紹介）		
8 想定する就職先	一般事務、経理事務、営業事務などの事務職 PCを利用する職種全般		
9 訓練内容	科目の時間数は状況により、増減することがあります		
	科 目	時間	訓 練 内 容
学 科	社会	6	・入学・修了オリエンテーション
	就職促進	12	・履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、ジョブカードの作成、 Job tag 自己診断ツールの実施
	社会人基礎	6	・職場のマナー、対人対応法、敬語、電話対応 コミュニケーション技法、ハラスメント対策
	パソコン・IT機器概論	6	・IT機器の種類（パソコン、タブレット端末） ビジネスアプリ、グループウェアの役割
	情報セキュリティ	6	・情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故 セキュリティ対策、SNS利用知識と注意点
	事務職の実務概論	6	・一般事務、経理事務、総務事務に求められるスキル 給与計算、社会保険料の計算、税金の計算、年末調整
	簿記概論	6	・簿記の基礎、勘定科目、仕訳処理、月次集計、損益計算書、貸借対照表
	労働安全衛生	3	・長時間のパソコン作業における労働安全衛生と注意点
	就職試験対策（筆記）	3	・一般常識問題、時事問題、計算問題、漢字の読み書き
	計	54	
実 技	求人応募書類の作成	12	・書類審査に合格するための履歴書、職務経歴書の作成
	就職試験対策（面接）	3	・面接までの事前準備、面接での立ち居振る舞い 模擬面接、リモート面接の実施
	ビジネスマナー実習	3	・ロールプレイング（電話対応、来客対応、名刺交換）
	コミュニケーション実習	3	・グループディスカッション、積極的な話法、アクティブリスニング法
	パソコン・IT機器操作実習	30	・パソコンの起動／終了、キーボード／マウス操作、Windowsの基本操作 インターネット検索、ビジネスメールの送受信、タブレット端末の基本操作
	タイピング実習	18	・キーボードへの指の置き方、打ち方 手元を見ないで打つタッチタイピングの習得
	ネットワーク活用実習	6	・リモートワーク（在宅ワーク）の実践、ファイル共有、クラウド操作
	ワープロ実習	72	・文字の入力と編集、書式設定、ページ設定、印刷、表の作成、文章校正、差し込み印刷、ワードアート、図形や写真の挿入／加工
	表計算実習	72	・データ入力、表作成、グラフ作成、印刷、数式を使った計算、ビジネスで使われる関数、データの抽出、ピボットテーブル、VLOOKUP、マクロ
	プレゼン実習	40	・スライド作成／編集、アニメーション設定 プレゼン資料の組み立て、発表技法
	簿記実習	30	・仕訳処理、月次集計の実践、損益計算書、貸借対照表の作成 日商簿記検定初級の練習問題実施
	検定試験対策	30	・各種検定試験の対策問題、模擬試験の実施
	AI活用実習	12	・AIを使用したビジネス資料作成、生成AIを使用した画像制作
	画像編集実習	6	・画像加工アプリを使用した画像合成、画像編集
	総合実務実習	21	・習得したスキルで実務的なビジネス資料を作成 （契約書、見積／請求書、名簿連携、報告書、出納帳、ポスター制作など）
	計	358	
合 計		412	