

# 受講生大募集!

職業訓練受講給付金制度対象 訓練期間2022年7月11日~11月10日

## ビジネスPC・簿記総務科

募集期間 **2022 5.19~6.22** 受講料無料

定員:12名 お早めにお申し込みください

初心者OK!  
パソコン  
初心者OK!



全就  
力職  
応援  
! 動

オンライン  
授業あり!

年齢  
不問

### 受講者の声

確実にスキルアップ出来た。自分を見つめ直す良い機会をもらった。通っていてとても楽しく、ずっと居たいくらいだった。

### 受講者の声

一緒に頑張る仲間が大勢いたので、就職に対して前向きに取り組めた。わからないことも講師に質問しやすかった。

### 受講者の声

初めて勉強する内容が多かったが、これから仕事をしていく上で全てが必要なことばかりで、受講して良かった。

### 受講者の声

訓練を受講してできることが増え、力になった。自己理解が深まり、自分のアピールポイントを見つけられ、自信につながった。



ハローワーク  
— 働くは学べ —

※このチラシはPowerPointで作成しました。訓練受講後には、このような作品が容易に作れるようになります。

## CheckPoint!

申込時に受講形式を【通所受講】か【オンライン受講】のどちらかを選択できます。

### 訓練受講 までの流れ

1. 受講内容の確認 山梨総合ビジネスで訓練説明会へ参加。教室の見学などをしていただくと、訓練受講をイメージできます。	2. 就職相談窓口へ 住所を管轄するお近くのハローワークにて求職申込をし「訓練受講申込書」の交付を受けてください。	3. 受講の申込み 「訓練受講申込書」が交付されましたら山梨総合ビジネスへ提出してください。選考面接の日時をお知らせします。
4. 選考面接 山梨総合ビジネスで適性検査及び面接を受けていただきます。就職や訓練に対する意欲を見せてください。	5. 結果通知 山梨総合ビジネスより「選考結果通知書」を郵送いたします。	6. 支援指示 「訓練受講申込書」の交付を受けたハローワークへ「選考結果通知書」を提出。「就職支援計画書」が交付されます。
		7. 訓練開始 開講日にハローワークで交付された「就職支援計画書」を持参し、いよいよ訓練開始!です。

訓練  
実施  
施設

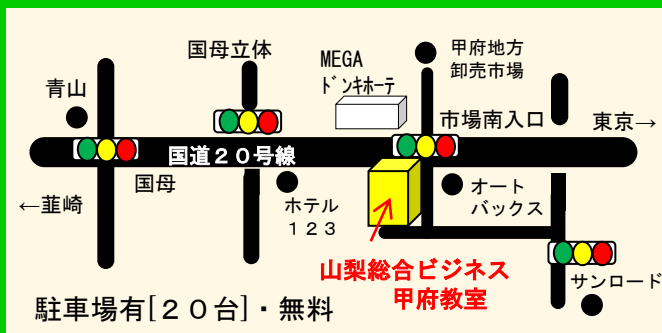
# 山梨総合ビジネス 甲府教室

- この訓練に関するお申込み・お問合せは、住所を管轄する【訓練実施機関】山梨総合ビジネス株式会社ハローワーク職業相談窓口、又は下記担当者まで。
- 受講料無料。テキスト代、検定料は本人負担。(受験は任意)
- 訓練説明会、随時開催予定。お気軽にお電話下さい。

☎ 055-287-9688

問合わせ受付時間: 9:00~18:00 (平日のみ)

担当: 小林・福永



あなたのやる気を応援します！  
自分を磨き明日を拓こう

## 訓練目標

・コンピュータ、メール、簿記会計、社会保険制度、給与実務の基礎知識を習得する。 ・Word・Excel・Powerpoint等を用いてビジネス書類の作成能力を習得する。 ・企業の総務・経理部門において、人事・労務・財務管理の基本的な業務ができる。

## 取得を目指す資格

- ・日商簿記検定3級
- ・日商PC検定 文書作成3級、データ活用3級 (日本商工会議所)
- ・秘書検定3級 (公益財団法人実務技能検定協会)

## 訓練の詳細

訓練科名	ビジネスPC・簿記総務科 (求職者支援訓練 実践コース)		
訓練期間	令和4年7月11日(月)～令和4年11月10日(木) 4か月・訓練日数72日・418時間		
訓練時間	9:30～16:00 (土日祝日休み 1日6時間)	訓練場所 山梨総合ビジネス 甲府教室3B-1	
訓練内容	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策 【使用ソフト:Microsoft edge・Microsoft Outlook】	17時間
	ワープロソフト操作実習 文書作成実習等	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)、ビジネス文書の種類・様式・作成の留意点等 【使用ソフト:Microsoft Word】	84時間
	表計算ソフト操作実習 表計算データ処理 実習等	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)、ビジネス帳票の主な種類・作成・留意点等 【使用ソフト:Microsoft Excel】	96時間
	プレゼンテーション ソフト操作実習 プレゼン資料作成実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形・効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成と発表 【使用ソフト:Microsoft PowerPoint】	21時間
	ソフトウェア間の 連携活用実習	オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷 【使用ソフト:Microsoft Word・Microsoft Excel・Microsoft PowerPoint】	14時間
	簿記会計基礎知識 簿記会計実務演習	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目の概念、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、小切手・手形のしくみ、財務諸表の種類等、企業会計原則、決算の流れ、仕訳伝票の起票、各種帳簿の記帳、試算表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成	120時間
	総務概論 総務実務実習	会社の組織構造、リスクマネジメント基礎、社内管理基礎、社外対応基礎、社内管理業務における、スケジュール管理・備品管理・情報管理術 来客・電話対応の際、先方の意向をくみ取り適切な対応を行う技術 クレーム・トラブルへの対応術	15時間
	給与概論 給与実務実習	給与・賞与の種類、源泉徴収制度、給与・賞与計算、賞金台帳等法定帳簿の整備、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き	9時間
	社会保険概論 社会保険実務実習	社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者・標準報酬額・保険料、被保険者資格取得・喪失の手続き、標準報酬額の改訂手続き、保険料控除と納付手続き、被保険者資格諸手続き、各種給付等の手続き、労働保険の年度更新、退職者の手続き	12時間
	就職支援・安全衛生 職場見学等	応募書類の作成支援、ジョブカード作成支援、面接指導、安全衛生の必要性、vdt作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) 職場見学、職場体験、職業人講話	30時間

使用するPCのOS	Windows10	募集期間	令和4年5月19日～令和4年6月22日
使用ソフト	Microsoft365	選考日	令和4年6月28日(時間は申込時に決定)
募集定員	12名	選考方法	適性検査・面接(持物不要)
テキスト代	10,978円(税込)	選考結果通知日	令和4年6月30日

訓練対象者の条件	・オンライン訓練を希望する場合、自宅にパソコン等の情報通信機器(マイク・カメラ機能必須)を備え、通信費の負担ができ、OSがWindows8以降、Microsoft office2013以降(Word、Excel、PowerPoint)が備えられている方。
コロナウイルス感染防止対策	・手指消毒剤の設置 ・隣接する席にはパーティションの設置 ・当施設利用者への検温実施 ・スタッフの検温と体調管理の実施 ・当施設利用者への咳エチケット実施徹底のお願い(マスク着用等) ・設備の定期消毒 ・施設内常時換気
オンライン受講について	・通信障害が多く発生した際には、通所受講に切り替えていただくことがあります。・オンラインで受講できる訓練は総訓練日数72日のうちの52日です。下記カレンダーをご確認ください。・オンライン訓練で使用するソフト「Zoom」 ※詳細は教室開催の説明会でご確認ください。※通信機器の貸出しは行っておりません。スマートフォンでの受講は原則不可です。

7月							8月							9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
								1	2	3	4	5	6					1	2	3
							7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																				
10月							11月													
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土							
						1			1	2	3	4	5							
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10									
9	10	11	12	13	14	15														
16	17	18	19	20	21	22														
23	24	25	26	27	28	29														
30	31																			

- ### 【通所受講】と【オンライン受講】について
- ◆この訓練は通所訓練とオンライン訓練の混在型訓練です。
  - ◆受講希望者は受講方法を【通所受講】か【オンライン受講】のどちらかを申込時に選択できます。
  - ◆訓練途中で受講方法を変更することはできません。
  - ◆オンライン受講者は通所・オンライン訓練混在日は遠隔で訓練を受講します。通信障害などの特別な事情がない限り、その当日を通所受講に切り替えることはできません。
  - ◆通所受講者は通所・オンライン訓練混在日であっても当訓練施設の教室にて訓練を受講します。その当日をオンライン受講に切り替えることはできません。

