

求職者支援訓練 実践コース
訓練番号5-06-19-002-03-0057

就活もパソコンもじっくり学べる



この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

雇用保険・職業訓練受講給付金制度対象

募集期間 2025年1月31日～2025年2月28日

ビジネスPC・Web科

訓練期間

2025年3月21日～7月18日

定員:10名

受講料無料

受講者の声

訓練を受講して確実にできることが増え、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。

受講者の声

単に文字の入力だけでなく、ビジネス文書や集計表やグラフ、関数の利用など、様々なことができるようになった。Webの知識も勉強できた！

初心者OK!
パソコン
就職活動
全力応援!

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

住居を管轄するお近くのハローワークにて求職申請をし「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筆記試験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（受講）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

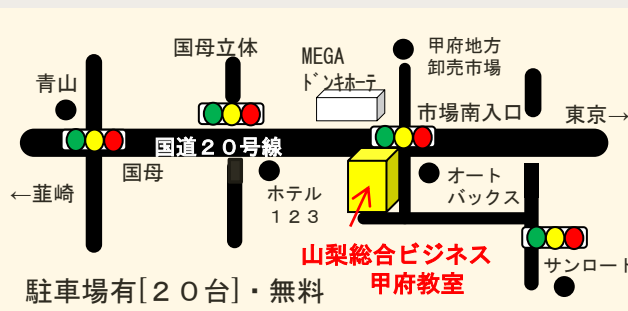
開講日にハローワークで交付された「就職支援計画書」を持参し、いよいよ訓練開始!です。

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、住居を管轄する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。

【訓練実施機関】山梨総合ビジネス株式会社



☎ 055-287-9688

問合わせ受付時間：9:00～18:00（平日のみ）

担当：小林



〒400-0043 山梨県甲府市国母8-13-40丸藤ビル

★当施設では新型コロナウイルス感染症防止対策徹底実行中！

駐車場有[20台]・無料



自分を磨き明日を拓こう！

あなたのやる気を応援します！

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

- ・Webクリエイター能力認定検定
- ・日商PC検定（文書作成） 3級
- ・日商PC検定（データ活用） 3級

訓練の詳細

訓練科名	ビジネスPC・Web科（求職者支援訓練 実践コース）		
訓練期間	令和7年3月21日（金）～令和7年7月18日（金）4か月・訓練日数71日・406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-2
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】	57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】	69時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	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
	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、賃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	15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、情報機器作業の留意点（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
	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	14時間
	アプリケーション活用実習	Word、Excel、PowerPoint、その他のアプリケーションソフトの活用実習	54時間
Webサイト更新知識、Web素材作成基礎実習、HTMLコーディング基礎実習、Webページ更新実習	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論、文字・画像などの変更・作成、アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作、エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理、商用Webページ掲載情報の更新（画像、文字情報）、簡易なWebページの制作	105時間	
使用するPCのOS	Windows11	募集期間	令和7年1月31日～令和7年2月28日
使用ソフト	Microsoft365	選考日	令和7年3月6日（時間は申込時に決定）
募集定員	10名 <small>応募状況によっては、定員を増員することがあります。</small>	選考方法	筆記試験・面接（持物不要）
テキスト代	9,768円（税込）	選考結果通知日	令和7年3月11日
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		

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

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

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

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

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

- ...訓練日
- ...ハローワーク来所日
- ...訓練なし

【厚生労働省】
求職者支援制度
のご案内

