求職者支援訓練　基礎コース
訓練番号 5-07-19-001-00-0060

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。

ハロートレーニング
急がば学べ

雇用保険・職業訓練受講給付金制度対象

募集期間　2026年2月2日～ 2026年3月3日

ビジネスPC基礎科

訓練期間　2026年　3月24日～6月23日　定員:12名　受講料無料

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

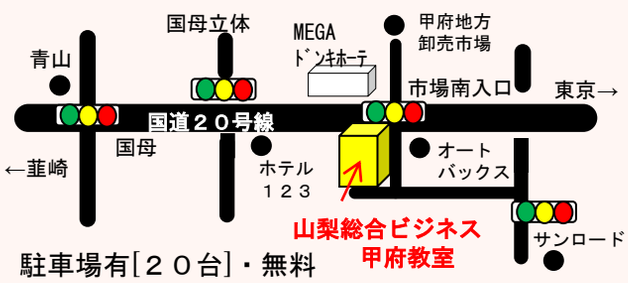
- この訓練に関するお申込み・お問合せは、住居所を管轄するハローワーク職業相談窓口、又は下記担当者まで。
- 受講料無料。テキスト代、検定料は本人負担。（受験は任意）
- 訓練説明会、随時開催予定。お気軽にお電話下さい。

☎ 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！

【訓練実施機関】山梨総合ビジネス株式会社



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

今までの経験を振り返り、自分の弱みと強みを再確認し、今後の目標を設定する。コンピュータの基礎知識を習得し、数々の職務・仕事に共通するワープロソフトの使用方法及び、ビジネス文書等の作成に係る基礎能力を習得する。

取得を目指す資格（任意受験）

・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基礎科（求職者支援訓練　基礎コース）		
訓練期間	令和８年３月２４日（火）～令和８年６月２３日（火）３か月・訓練日数５６日・３１６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（キーボード操作、フォルダの操作等、Webブラウザの操作、電子メール操作、テレワーク・web会議の参加方法及びマナー等）【使用ソフト:Microsoft Edge・Microsoft Outlook】	３９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】	７２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】	８４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【使用ソフト:Microsoft PowerPoint】	１２時間
	ビジネステクニック	家計管理とライフプラン、社会保険と年金、ビジネスマナー、職業倫理、労働法の基礎知識、健康管理	２４時間
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション（思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通） 職場のコミュニケーション（協調性を発揮して職務を遂行する力）	１４時間
	就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、訓練内容に関連した求人の動向とポイント、応募書類、面接対策の重要性、求人情報の収集	２７時間
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解（自分の強み、興味・関心価値観の振り返り） 仕事理解、職業意識と労働観、キャリア・プラン	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	２９時間

使用するＰＣのＯＳ	Windows11	募集期間	令和８年２月２日～令和８年３月３日
使用ソフト	Microsoft365	選考日	令和８年３月９日（時間は申込時に決定）
募集定員	１２名 応募状況によっては、定員を増員することがあります。	選考方法	筆記試験・面接（持物不要）
テキスト代	５，３９０円(税込)	選考結果通知日	令和８年３月１２日
コロナウイルス感染防止対策	・手指消毒剤の設置　・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				

…授業日　…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