

雇用保険・職業訓練受講給付金制度対象

募集期間 2026年5月7日～2026年6月8日

ビジネスPC基礎科

訓練期間 2026年 6月26日～9月25日 定員:12名 **受講料無料**

受講者の声

履歴書の書き方も自己PRの方法もわからない状態だったが、受講後はしっかりとした履歴書や自己PRができるようになった。また、応募先でもよくできていると認めてもらえた。

受講者の声

入校時は、文字の入力ができる程度だったが、受講後はWordで表や図形を挿入できるようになった。Excelは初めてだったが集計表や関数、グラフなど様々な表が作成できるようになった。

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、 <u>いよいよ訓練開始!</u> です。

訓練
実施
施設

山梨総合ビジネス 甲府教室

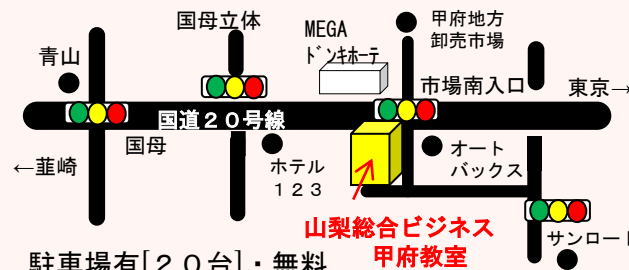
- この訓練に関するお申込み・お問合せは、住居を管轄するハローワーク職業相談窓口、又は下記担当者まで。
- 受講料無料。テキスト代、検定料は本人負担。(受験は任意)
- 訓練説明会、随時開催予定。お気軽にお電話下さい。

【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！

【厚生労働省】
求職者支援制度
のご案内



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6月26日（金）～令和8年9月25日（金）3か月・訓練日数55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5月7日～令和8年6月8日
使用ソフト	Microsoft365	選考日	令和8年6月12日（時間は申込時に決定）
募集定員	12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	5,390円(税込)	選考結果通知日	令和8年6月17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		

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	

8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					

9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