

求職者支援訓練 実践コース
訓練番号5-07-19-002-03-0018

人気のフルオンライン受講！



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7月1日～ 2025年7月31日

ビジネスPC・簿記総務科

訓練期間

2025年 8月21日～12月19日

定員:12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みつけられ、自信につながった。

就職活動
全力応援！

受講者の声

オンライン受講なので通所にかかる時間がなく、その分を有効に活用できる。また、家に居られるので子供の帰宅が早くても余裕があり、安心できた。

初心者OK！
パンパン

訓練受講 までの流れ

4. 選考面接

山梨総合ビジネス（オンライン上）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。

1. 受講内容の確認

山梨総合ビジネス（オンライン上）の訓練説明会へ参加。模擬授業などを受けていただくと、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郵送し、提出してください。選考面接の日時をお知らせします。

5. 結果通知

山梨総合ビジネスより「選考結果通知書」をメールまたは郵送いたします。

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」を提出し、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

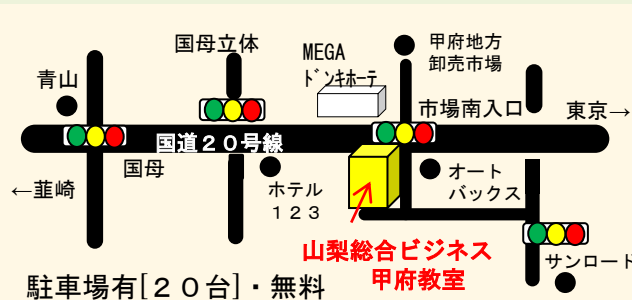
問合わせ受付時間：9:00～18:00（平日のみ）

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！





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

事務用ソフトウェア（Word・Excel・PowerPoint等）を用いてビジネス文書を作成でき、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（任意受験）

- ・日商簿記検定 3級
- ・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・簿記総務科（求職者支援訓練 実践コース）	
訓練期間		令和7年8月21日（木）～令和7年12月19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
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】	75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
	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・勘定科目の概論、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	123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
	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	27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	48時間
使用するPCのOS	Windows11	募集期間	令和7年7月1日～令和7年7月31日
使用ソフト	Microsoft office2016以降	選考日	令和7年8月6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（オンライン）
テキスト代	9,790円（税込）	選考結果通知日	令和7年8月12日
訓練対象者の条件	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る方。 ※追加の自己負担が発生する場合があります。（オンラインで受講する方でofficeソフトを保持していない方のみ必要 Microsoft 365 Personal 月額 2,130円×4ヶ月＝8,520円）		
説明可能日	・通所が発生しない訓練なので、教室の見学はございませんが、希望される方には訓練についてご説明いたします。事前にお問い合わせ下さい。		

【フルオンライン受講】について

- ◆ 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。
- ◆ この訓練はフルオンライン訓練の独立型訓練です。
- ◆ 本訓練はフルオンラインで行われるため、通所は必要ありません。
- ◆ オンライン訓練日はインターネット接続環境で訓練を受講します。通信障害が頻繁に発生し、受講者が通信環境を整備できない場合、受講を続ける事ができなくなる事があります。
- ◆ 訓練施設に通信障害が発生し、長期間改善されない場合、受講を続ける事が出来なくなる可能性があります。

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				

10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	

11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						

12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			

- ...オンライン訓練日
- ...ハローワーク来所日
- ...訓練なし