求職者支援訓練　実践コース
訓練番号5-08-19-002-03-0068

なりたい自分になる，自分を磨き明日を拓こう！

雇用保険・職業訓練受講給付金制度対象　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。

募集期間：令和8年12月24日～ 令和9年1月26日

ハロートレーニング 急がば学べ

OAビジネス事務実践科（eラーニングA）受講料無料

訓練期間：令和9年2月16日～令和9年5月14日（3か月）　定員：15名



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（オンライン上）の訓練説明会へ参加できます。訓練内容や受講の仕方など、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。
4．選考面接 山梨総合ビジネス（オンライン上）で適性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。

I Will 山梨総合ビジネス　甲府教室

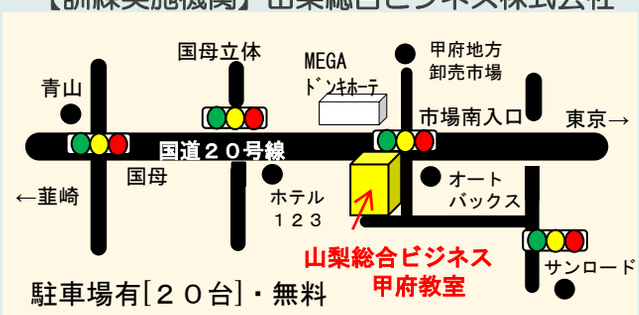
☎ 055-287-9688

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

- 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、又は上記担当者まで。
- 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



訓練目標

OA事務員として必要なビジネス全般のリテラシーや、AIを含む最新技術の活用方法を体系的に学習します。さらに、各種ソフトウェアを活用したビジネス文書および関連資料の作成業務を実践的に習得することで、企業ニーズに即した即戦力となる人材の育成を目指します。

取得を目指す資格（任意受験）

実務に実践的に生かせる資格を取得できます
・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	OAビジネス事務実践科（ｅラーニングＡ）　求職者支援訓練　実践コース			
訓練期間	令和９年２月１６日（火）～令和９年５月１４日（金）３か月			
実施施設	山梨総合ビジネス 甲府教室		【訓練総時間】２４０時間	
訓練内容	学科	安全衛生	安全な仕事とは、職場に潜む危険の情報化、デジタル機器の使用時に心がけること。メンタルヘルス	１時間
		就職支援	職務経歴の棚卸、自己理解を深める、仕事理解を研究する、応募書類の作成、面接に臨む心構えと準備	１６時間
		ＩＴリテラシー ビジネスリテラシー プレゼンリテラシー	インターネットのしくみと利用、セキュリティ上の考え方、 ファイルとフォルダーの管理、ビジネスアプリの知識、仕事の流れの理解、 ＤＸの知識 聞き手の理解、目的の設定、構成・伝達・対話手法の知識	１９時間
		情報セキュリティ	個人情報や顧客情報、企業情報の取り扱い	２時間
		ＡＩ活用概論	ＡＩ活用上の注意点、ＡＩアプリの種類、様々な利用法の活用事例	３時間
	実技	パソコン操作の基本	パソコンの構成・仕組み、フォルダーの使い方、タッチタイピング、インターネット・メール、文書の開き方と保存	８時間
		ワープロ・表計算・プレゼンソフト実習	ワープロソフトの画面構成、ファイル管理、地図やチラシの作り方 ワークシートの取扱い、データの種類、データ入力、レイアウト管理、シートとブック スライドの設定と編集、図形や効果文字のデザイン、スライドショーの設定と実行	７３時間
		ビジネス文書・応用文書実践	ビジネスの定型文書の構成、オブジェクト、図形、画像の挿入と編集 定型ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料） 目的に合わせた文書・資料作成実践	４８時間
		ビジネスデータ・応用表計算実習	計算式の作り方、各種関数の特徴と利用方法、関数の組合せ、便利な関数 帳票に利用する関数や機能（VLOOKUP関数、ピボットテーブル） 業務データ・帳票類の集計と分析（集計表、請求書）	３６時間
		応用プレゼン実践	目的に合わせたスライドの作成、効果的なスライド作成	１３時間
		ＡＩ活用実践演習	AIアプリのビジネスの現場への活用方法、事例研究	３時間
		ビジネス総合演習	ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンソフトの総合実践演習、営業や事務の現場におけるＡＩの活用方法	１２時間
	【職場見学・職業人講話】		職場見学：パソコンを使った事務・パソコン教室の見学 職業人講話：企業に求められる人材になるために	６時間

使用するＰＣのＯＳ	Ｗｉｎｄｏｗｓ１１	募集期間	令和８年１２月２４日～令和９年１月２６日
使用ソフト	Microsoft office2024 または 365	選考日	令和９年２月１日（時間は申込時に決定）
募集定員	１５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	適性試験・面接（オンライン：Zoom）
テキスト代	４，５１０円　(税込)	選考結果通知日	令和９年２月４日
訓練対象者条件	①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者 上記の者で、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てキーボード操作ができる者		
訓練に要する費用	通信費、ソフト利用料（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×3ヶ月＝6,390円）		

eラーニング受講の留意点

- 本訓練はeーラーニング（動画による講義）とオンライン講義で構成されています。通所は必要ありません。
- 対面指導はオンライン（Ｚｏｏｍ）で行います。パソコンにはマイク・カメラ機能が付属しているか、パソコンに接続が必要です。
- インターネット環境は、費用も含めて受講者自身でご用意いただきます。
- FreeWi-Fi 等公共の無線ＬＡＮを使用して受講しないようにして下さい。
- 受講者所有の機器不調により通信障害がたびたび発生する場合は、受講者自身で機器を整備する必要があります。通信不能状態が続くと、受講不可能になる場合があります。
- 受講希望者は、選考日の前日（２３：５９）までに「受講に関する誓約書」を提出いただく必要があります。これができない場合は、選考を受けることができません。

【厚生労働省】
求職者支援制度のご案内

2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						

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					

… eーラーニング講義
…オンライン講義（1日1～3時間）程度
…ハローワーク来所日

質問しやすい充実したオンライン講義が用意されています！