

求職者支援訓練 実践コース
訓練番号5-06-19-002-03-0014

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 2024年5月21日～2024年6月21日

ビジネスPC・簿記総務科

訓練期間

2024年7月11日～11月8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みつけられ、自信につながった。

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!
全力応援!
就職活動

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。オンライン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

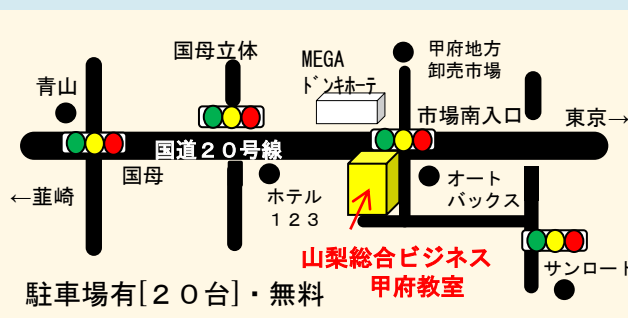
開講日にハローワークで交付された「就職支援計画書」を持参し、**いよいよ訓練開始!**です。

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!



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

・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

- ・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6年7月11日（木）～令和6年11月8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】 | 81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】 | 99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 |
| | 使用するPCのOS | Windows10、11 | 募集期間 |
| 使用ソフト | Microsoft office2016以降 | 選考日 | 令和6年6月27日（時間は申込時に決定） |
| 募集定員 | 10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 | 9,570円（税込） | 選考結果通知日 | 令和6年7月2日 |
| 訓練対象者条件 | ・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。 | | |
| 訓練に要する費用 | ・通信費、ソフト利用料 | | |
| コロナウイルス感染症防止対策 | ・手指消毒剤の設置 ・隣接する席にはパーテーションの設置 ・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 | | |
| 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。

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

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

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