

求職者支援訓練 実践コース
訓練番号5-06-19-002-03-0031

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9月24日～2024年10月29日

ビジネスPC・簿記総務科

訓練期間

2024年11月19日～3月18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!
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、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。	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。
	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。	

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

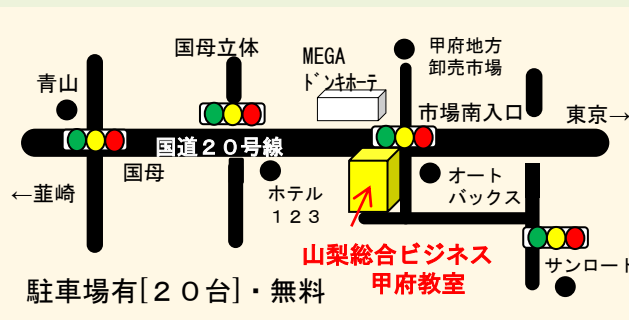
問合わせ受付時間: 9:00~18:00 (平日のみ)

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！

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11月19日（火）～令和7年3月18日（火）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	Windows10、11	募集期間	令和6年9月24日～令和6年10月29日
使用ソフト	Microsoft office2016以降	選考日	令和6年11月5日（時間は申込時に決定）
募集定員	10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（オンライン）
テキスト代	9,350円（税込）	選考結果通知日	令和6年11月8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防止対策	・手指消毒剤の設置 ・隣接する席にはパーティションの設置 ・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。		

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				

1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	

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					

【フルオンライン受講】について

- ◆ オンライン訓練で使用使用するソフト「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。

- ...オンライン訓練日
- ...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

