

求職者支援訓練 実践コース  
訓練番号5-07-19-002-03-0038

オンライン受講もできます！



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9月1日～2025年10月7日

# ビジネスPC・簿記総務科

訓練期間 2025年 10月28日～2026年 2月27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。

## 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。



## 訓練受講までの流れ

- |                                                                      |                                                              |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. 受講内容の確認<br>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<br>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<br>「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<br>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<br>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<br>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。             |
| 6. 支援（受講）指示<br>「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

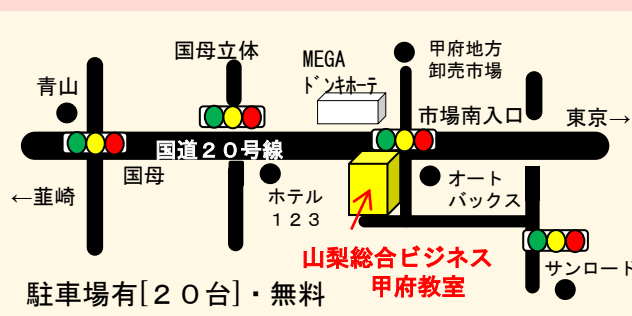
問合わせ受付時間：9:00～18:00（平日のみ）

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！





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

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10月28日（火）～令和8年2月27日（金）4か月・訓練日数73日・418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<br>【使用ソフト:Microsoft Edge・Microsoft Outlook】                     | 17時間  |
|      | ワープロソフト操作実習<br>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<br>【使用ソフト:Microsoft Word】 | 57時間  |
|      | 表計算ソフト操作実習<br>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<br>【使用ソフト:Microsoft Excel】           | 69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<br>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<br>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<br>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<br>クレーム・トラブルへの対応術                           | 15時間  |
|      | 給与概論<br>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   |
|      | 社会保険概論<br>社会保険実務実習        | 社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者・標準報酬額・保険料、被保険者資格取得・喪失の手続き、標準報酬額の改訂手続き、保険料控除と納付手続き、被保険者資格諸手続き、各種給付等の手続き、労働保険の年度更新、退職者の手続き                      | 15時間  |
|      | 就職支援・安全衛生<br>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）<br>職場見学、職場体験、職業人講話                                                       | 30時間  |
|      | ソフトウェア間の連携<br>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9月1日～令和7年10月7日    |
| 使用ソフト         | Microsoft365                                                                                                                                                                                                   | 選考日     | 令和7年10月14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（持物不要）         |
| テキスト代         | 11,528円（税込）                                                                                                                                                                                                    | 選考結果通知日 | 令和7年10月17日            |
| 訓練対象者の条件      | ・オンライン訓練を希望する場合、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。<br>※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）                                          |         |                       |
| 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<br>・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                                                                                                                                |         |                       |
| オンライン受講について   | ・通信障害が多く発生した際には、通所受講に切り替えていただくことがあります。・オンラインで受講できる訓練は総訓練日数73日のうちの57日です。下記カレンダーをご確認ください。・オンライン訓練で使用するソフト「Zoom」・オンライン受講の場合、キャリアコンサルティングはオンラインにて実施します。※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。 |         |                       |

| 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 |    |    |    |

| 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 |
|    |    |    |    |    |    |    |

### 【通所受講】と【オンライン受講】について

- ◆ この訓練は通所訓練とオンライン訓練の混在型訓練です。
- ◆ 受講希望者は受講方法を【通所受講】か【オンライン受講】のどちらかを申込時に選択できます。
- ◆ オンライン受講者は通所・オンライン訓練混在日は遠隔で訓練を受講します。通信障害などの特別な事情がない限り、その当日を通所受講に切り替えることはできません。
- ◆ 通所受講者は通所・オンライン訓練混在日であっても当訓練施設の教室にて訓練を受講します。その当日をオンライン受講に切り替えることはできません。

- ...通所・オンライン訓練混在
- ...通所訓練のみ
- ...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

