

最新PCソフトのスキルが身に付く!!

求職者支援訓練 実践コース
訓練番号5-02-19-002-03-0012

ビジネスPC・簿記総務科

9月生募集

令和2年9月11日開講

「職業訓練受講給付金」制度対象の訓練です。月額10万円+通所手当。

受給には要件がありますので、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

受講料
¥0

就職徹底
サポート

募集締切

令和2年8月19日(水)

※定員14名

お早めにお申込み下さい。

～ 目標 ～

- スキルを磨いて就職活動の幅を多方面に広げる。
- 簿記・社会保険・給与実務などの総務事務知識を身につける。
- 4ヶ月後には希望の職場へ!

～ 取得を目指す資格 ～

- 日商PC検定(文書作成) 3級
- 日商PC検定(データ活用) 3級
- 日商簿記検定 3級

※受験は全て任意です。



私たちはあなたの資格取得&就職を全力で応援致します!

※このチラシはPowerPointで作成しました。訓練受講後には、このような作品が容易に作れるようになります。



ハロートレーニング
急がば学べ

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。

定員	訓練説明会	選考日	応募資格	申込窓口
14名	6月25日～8月6日 毎木曜日 時間は 16:30～17:30 ※その他随時開催予定。お電話ください。	令和2年8月25日 火曜日 ※時間は申込時にお知らせします。	ハローワークに求職申し込みをしている方	住居所を管轄するハローワークの職業訓練窓口

訓練実施施設

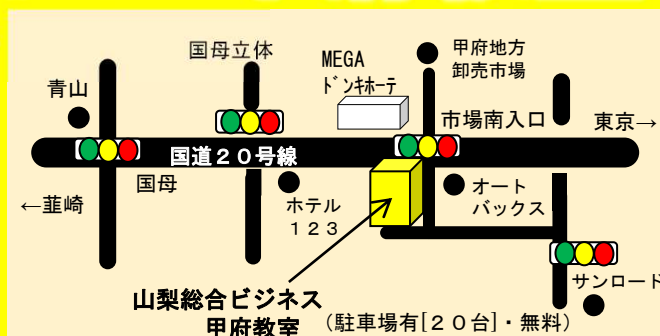
【訓練実施機関】 山梨総合ビジネス株式会社

山梨総合ビジネス 甲府教室

- この訓練に関するお申込み・お問い合わせは、住居所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。
- コース説明会、随時開催予定。
- 受講料無料。テキスト代、検定料は本人負担。(受験は任意)
- まずはお気軽にお電話ください。

☎ 055-287-9688

問い合わせ受付時間: 9:00～18:00 (平日のみ)
担当: 小林・福永



〒400-0043 山梨県甲府市国母8丁目13-40丸藤ビル

あなたのやる気を応援します！

自分を磨き、明日を拓こう。

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・教室の見学（日程はおもて面へ）
2. 就職相談窓口へ	住居所を管轄するハローワークにて求職申込後「受講申込書」の交付を受けます。
3. 受講の申し込み	「受講申込書」をご自身で山梨総合ビジネスへ提出します。
4. 選考面接	山梨総合ビジネスで適性検査及び面接を受けます。
5. 結果通知	山梨総合ビジネスより「選考結果通知書」を発送いたします。
6. 支援指示	住居所を管轄するハローワークへ「選考結果通知書」を提出。 「就職支援計画書」の交付。
7. 訓練開始	「就職支援計画書」を持参して訓練開始です。

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2年9月11日（金）～令和3年1月8日（金） 4か月・訓練日数73日		
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-2
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ●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文書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・財務管理の基本な業務ができる。 		
訓練内容	就職支援	応募書類の作成支援、ジョブカード作成支援、面接指導	16時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点 （適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間
	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、ウィルス対策	15時間
	ワープロ操作実習	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	36時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）	36時間
	表計算ソフト操作実習	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	36時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）	48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	12時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	21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	9時間
	簿記会計基礎知識	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、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、決算の流れ、財務諸表の種類等、企業会計原則	69時間
	簿記会計実務演習	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	66時間
	給与概論	給与・賞与の種類、源泉徴収制度	6時間
	給与実務実習	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	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	9時間
社会保険実務実習	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	6時間	
職場見学等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場見学・職場体験 ・ 職業人講話 	9時間	
使用PCのOS	Windows10	選考日	令和2年8月25日 （選考時間は申込時に連絡）
使用ソフト	Microsoft Office 365 （最新版）	選考方法	適性検査・面接（持ち物不要）
募集期間	令和2年6月19日～8月19日	選考結果通知日	令和2年8月28日
募集定員	14名	テキスト代	¥8,360

