



公共職業訓練 訓練コース番号 5-07-19-127-03-0053
求職中の方へ ハロートレーニング（離転職者訓練）～急がば学べ～

**受講料
無料**

テキスト代などは
自己負担です

令和7年度

ビジネス パソコン科1

受 講 生 募 集



ワード・エクセル・アクセス・パワーポイント・メールの送受信や業務管理など、
ビジネスシーンで使用するパソコンの基礎から応用までを習得できます！

【訓練場所】 栄光学院(富士吉田市)

募集期間

令和7年3月19日（水）～5月12日（月）

訓練期間	令和7年6月4日（水）～令和7年9月3日（水）【3か月間】 休日：土曜・日曜・祝日及び6月23日（月）、7月7日（月）、7月28日（月）、 8月13日（水）～15日（金）
訓練時間	9：10～15：20（ただし7時間授業のときは、9：10～15：50）
応募資格	公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みを行い、職業相談を受けた結果、公共職業 安定所長が受講あっせんする方
応募方法	職業相談を受けた後に、次の応募書類を住居所を管轄するハローワークの窓口へ提出して ください。なお、提出された応募書類は返還しませんので、予めご了承ください。 ① 入校願書（表面） ② 履 歴 書（裏面）※応募書類は各ハローワークにあります。
そ の 他	訓練期間中、雇用保険受給者は、雇用保険基本手当などを受給することができます。また、 それ以外の方には、職業訓練受講給付金を受給することができる制度があります。いずれも、 手当の支給には一定の要件がありますので、必ず住居所を管轄するハローワークの窓口へご 相談ください。 ※本事業の実施は、山梨県の令和7年度予算成立が条件となります。

お問い合わせ

山梨県立就業支援センター

〒400-0026 甲府市塩部4丁目5-28
TEL (055) 251-3210 FAX (055) 251-3221
<https://www.pref.yamanashi.jp/shugyo/index.html>



職業訓練コースガイド

訓練科名	ビジネスパソコン科1
定員	15名 ※一定人数に満たない場合は訓練を実施しないことがあります。
訓練期間	令和7年6月4日（水）～令和7年9月3日（水）【3か月間】
対象者	事務職を目指す求職者（パソコン初心者）
入校選考	※応募者には、就業支援センターから選考案内通知をお送りいたします。 ・ 選考日 令和7年5月20日（火）・21日（水）のいずれか指定する日 ・ 選考方法 面接（15分程度） ・ 選考場所 山梨県立就業支援センター 都留分室 ・ 選考結果 面接後概ね1週間以内に選考結果通知をお送りいたします。
訓練目標	ワードによるビジネス文書作成、エクセルによる情報処理、アクセスによるデータベース構築、パワーポイントによるプレゼンテーション、メールの送受信や業務管理などについて、基礎から応用までを習得し、早期の就職を目指す。
資格取得目標	日商PC検定（文書作成・データ活用）各3級又は各2級

カリキュラム 352H ※カリキュラムは一部変更になる場合があります。		
学 科	64H	IT基礎知識（OA用語・著作権とコンプライアンスなど）、ビジネスマナー（サービス接遇・ビジネス電話など）、ビジネスコミュニケーション（問題解決技法など）、就職支援（応募書類・ジョブカードの書き方、面接の受け方など）、ガイダンス（オリエンテーション）
実 技	288H	基本操作実習（キーボードトレーニング・文書入力練習など）、文書作成実習（ワード講習など）、プレゼンテーション実習（パワーポイント講習など）、表計算実習（エクセル講習など）、データベース実習（アクセス講習など）
自己負担	※価格変更により金額が変更になる場合があります。 ・テキスト代 6,600円 【以下希望者のみ】 ・職業訓練生総合保険料 3,100円 ・日商PC検定試験（文書作成・データ活用） 3級受験料 各5,500円 ・日商PC検定試験（文書作成・データ活用） 2級受験料 各7,700円	
主な就職先	OA事務、一般事務、企業のデータ処理、データ管理担当など	

訓練場所

株式会社栄光学院

栄光学院 富士吉田本校

〒403-0004

富士吉田市下吉田5-22-22《無料駐車場有》

TEL:0555-24-0005 FAX:0555-24-0006

最寄駅【大月方面から】 月江寺駅：徒歩14分

【河口湖方面から】 富士山駅：徒歩16分

至都留市



選考場所

山梨県立就業支援センター都留分室

〒402-0053

都留市上谷5-7-35

（産業技術短期大学都留キャンパス内）《無料駐車場有》

TEL:0554-43-8912

