



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～

受講生募集！

ビジネスパソコン科 2

訓練場所（富士吉田市）

受講料
無 料

テキスト代などは
実費負担です。



パソコン初心者 大歓迎！

ワープロ・表計算・データベースの
実践的な操作方法を習得し

就職を目指しましょう

募集期間	令和6年9月20日（金）～令和6年11月13日（水）
訓練期間	令和6年12月6日（金）～令和7年3月5日（水）【3か月間】 休日：土・日・祝日及び令和6年12月26日（木）、 令和6年12月30日（月）～令和7年1月3日（金）、令和7年1月10日（金）
訓練時間	9：10～15：50 ただし、6時間授業時は、9：10～15：20
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つせんする方
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。 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。 なお、提出された応募書類は返還しませんので、ご了承ください。
そ の 他	訓練期間中、雇用保険受給者は、雇用保険基本手当等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。
問い合わせ先	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2		
定 員	20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。		
対 象 者	事務職を目指す求職者（パソコン初心者）		
入校選考	- 令和6年11月21日（木）・22日（金）のいずれか指定する日に15分程度の面接を行います。 - 選考日は、11月15日（金）以降に郵送で連絡します。 - 選考結果は、面接後概ね1週間以内に郵送します。		
選考場所	山梨県立就業支援センター 都留分室		
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、ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション、就職支援（応募書類、ジョブ・カードの書き方、面接の受け方、模擬面接、就業講話・職業適性診断システム）、ガイダンスなど	
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・E-Mail・ファイル操作・ネットワーク・ファイル共有
		文書作成実習	Word講習・ビジネス文書作成実習・検定対策・模擬試験
		プレゼンテーション実習	PowerPoint講習・プレゼンテーション資料作成
		表計算実習	Excel講習・データ活用実習・検定対策・模擬試験
		データベース実習	Access講習・データベース設計と作成、リレーションシップの設定、クエリ、フォーム、レポートの作成
実費負担	テキスト代 6,600円 日商PC検定（文書作成・データ活用）3級 各5,500円（希望者） 日商PC検定（文書作成・データ活用）2級 各7,700円（希望者） 職業訓練生総合保険料（任意） 3,100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

（無料駐車場あり）

〒403-0004 富士吉田市下吉田5-22-22

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



選考場所

山梨県立就業支援センター 都留分室

（産業技術短期大学校 都留キャンパス内）

〒402-0053 都留市上谷5-7-35

TEL 0554-43-8912（無料駐車場あり）

