



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！

簿記・パソコン科

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。

事務職として必要な
パソコンの操作方法や
簿記会計の知識を習得し、
就職を目指しましょう！



募集期間	令和5年9月8日（金）～令和5年11月2日（木）
訓練期間	令和5年11月29日（水）～令和6年2月28日（水）【3か月間】 休日：土・日・祝日及び令和5年12月25日（月）、12月27日（水）～ 令和6年1月4日（木）
訓練時間	9：10～15：20 ただし、7時間授業時は、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	簿記・パソコン科
募集定員	20名 ※応募者が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・簿記初心者）
選考方法	・令和5年11月13日（月）・14日（火）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	・選考日は、11月7日（火）以降に郵送にて連絡します。 ※選考結果については、面接後概ね1週間以内に郵送にてお知らせします。
選考場所	山梨県立就業支援センター 都留分室
訓練目標	文書作成、データ活用能力や商業簿記に関する知識及びビジネスで使用するソフトウェアの基礎を確実に習得し、雇用先での即戦力へつなげる。基本的なヒューマンスキルを身につけ、企業人として働く意識と意欲を兼ね備え、日商PC検定、日商簿記検定3級、日商電子会計実務検定3級を取得し早期の就職を目指します。
関連資格	日商PC検定（文書作成・データ活用）3級または2級 日商簿記検定3級、日商電子会計実務検定3級

カリキュラム 346H ※カリキュラムは一部変更になる場合があります。

学 科	100H	簿記会計、OA・パソコン知識、ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション、履歴書・職務経歴書の書き方、修了後の支援説明、職業適性診断システム、オリエンテーション、ガイダンスなど	
実 技	246H	簿記会計実習	日常の手続き（仕訳・転記）、試算表、決算処理、財務諸表、伝票会計、検定対策
		会計ソフト実習	会計ソフト操作（証憑入力、売上・仕入計上、月次決算）
		基本操作実習	キーボードトレーニング、文書入力練習、Windows・Web・ファイル操作等
		文書作成実習	Word講習、ビジネス文書作成実習
		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
		検定試験対策等	日商PC検定試験対策、日商簿記検定模擬試験・日商電子会計実務検定対策等
実費負担	テキスト代 8,250円 検定試験受験料（希望者のみ） 1検定 2,850円～7,330円 職業訓練生総合保険料（任意） 3,100円		
主な就職先	経理事務、OA事務、一般事務、営業事務など		

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12分

【河口湖方面から】富士山駅：徒歩12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）

