



求職者支援訓練

AI・パソコン事務科

実践コース 5ヶ月
訓練番号 5-08-20-002-03-0012

募集
しめきり
4/27^{mon.}

これから再就職する方のための

無料で学べるスキルアップ講座

「今のままのスキルでいいのかな……」そんな不安を持つあなたへ。PC・簿記の王道スキルとAIを活用した未来に強い即戦力を身につけませんか？求職者支援訓練は、しごとをお探しの方を対象とした無料で学べる公的制度に基づく訓練です。(テキスト代は自己負担)

PCスキル



簿記会計



AI活用



就職支援



期間 2026年5月22日(金)～10月21日(水)
時間 9:30～16:00
会場 専門学校未来ビジネスカレッジ 5階教室



【雇用保険を受給しながら受講】雇用保険受給資格者の方：訓練開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の求職者給付（基本手当、受講手当）が支給されます。

【職業訓練受講給付金を受給しながら受講】雇用保険受給資格者以外の方：ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金が支給されます。職業訓練受講手当：月額10万円

※雇用保険・職業訓練受講給付金の詳細は、ご自身の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。



✿ 受講料無料 (テキスト代は自己負担)

✿ 週4日 (土日休み)

※6/15 (月)・9/28 (月)は訓練日、8/24 (月)はハローワーク来所日。

あなたの市場価値を高める5ヶ月間

これからの時代に活躍できる自分へアップデート!

ビジネスシーンに必要なスキルを習得しよう!!

入校までの流れ

1

ハローワークで求職申し込み手続きを行う。

2

ハローワークで就職相談をし受講申込書を受け取る。*1

3

受講申込書を記入し未来ビジネスカレッジに提出する。

4

未来ビジネスカレッジで選考試験を受けて合格する。

5

ハローワークで入校の手続きを行い、**訓練スタート!**

*1ハローワークに求職の申し込みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

募集要項

募集期間 / 2026年3月16日 (月)
～ 2026年4月27日 (月)

訓練対象者条件 / パソコンの起動・シャットダウン、マウス操作、キーボード操作ができる方。

定員 / 15名

※応募状況によっては、定員を増員することがあります。また、募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります。

訓練概要

訓練期間 / 2026年5月22日 (金)
～ 2026年10月21日 (水)

休 講 日 / 土・日・月・祝、8/12～8/14、6/11、6/12、7/17、7/21 ※6/15 (月)、9/28 (月)は訓練日、8/24 (月)はハローワーク来所日。

訓練時間 / 9時30分～16時00分

受 講 料 / 無料

教科書代 / 16,300円 (税込) 自己負担

訓練場所 / 専門学校未来ビジネスカレッジ本校舎 5F

時間割	
1限	9:30～10:20
2限	10:30～11:20
3限	11:30～12:20
お昼休み	12:20～13:10
4限	13:10～14:00
5限	14:10～15:00
6限	15:10～16:00

※16時以降10分程度室清掃があります。

選考会

選 考 日 / 2026年5月7日 (木)

選考時間 / 9:30～12:30

選考方法 / 筆記・面接 ※筆記用具を持参してください。

選考会場 / 専門学校未来ビジネスカレッジ本校舎 5F

結果通知 / 2026年5月11日 ※郵便発送にて通知します。

※応募者人数によって選考会は、①5/7 (木)、②5/1 (金)の1部 9:30～12:30、2部 13:30～16:00で実施します。

選考日時は、応募者へ4/28 (火)までに電話連絡いたします。

訓練カリキュラム

学 科	内 容	単 位
社会	開講式・オリエンテーション (1H)、修了式 (1H)	
安全衛生	安全衛生、作業のための環境整備	5h
就職支援	応募書類作成、自己分析、求人検索	18h
情報リテラシー	コンピュータの構成、ネットワーク、セキュリティ、情報モラル	18h
ワープロ演習	書式設定、ルビ、文字飾り、表作成、テキストボックス、吹き出し、ワードアート、社内・社外文書 (会議アジェンダ・案内状) 作成 (Word2021)	63h
表計算演習	四則演算、関数、オートフィル、絶対参照、ソート、セル証明、棒/円グラフ、ビジネス資料 (集計表、在庫管理、見積書/請求書) 作成 (Excel2021)	75h
プレゼン演習	スライド/サムネイル操作、アニメーション効果、画面切り替え効果、スライドショー、プレゼンテーション資料作成 (PowerPoint2021)	41h
PC総合演習	ビジネスメール/文書、メール添付ファイル、圧縮/解凍、PDF、パスワード、アプリ間のデータインポート/エクスポート	39h
AI・デザイン演習	AI活用/企画立案・文書生成、デザイン/画像生成・加工、POP・ポスター・チラシ制作 (ChatGPT、Gemini、Canva)	60h
簿記演習	仕訳・転記、商品売買、クレジット売掛金、決算整理、精算表、損益計算書/貸借対照表、株式、税金	93h
その他	職業人講話	6h

訓練目標

簿記・AIアプリ・Officeアプリを用いた書類作成スキルを身に付け、事務やオフィスワークに関連する業務ができる。

訓練修了後に取得を目指す資格 (任意受験・受験料は自己負担)

日商簿記検定試験3級 (日本商工会議所)

日本語ワープロ検定試験2級 (日本情報処理検定協会)

情報処理技能検定試験 (表計算) 2級 (日本情報処理検定協会)

専門学校未来ビジネスカレッジのご紹介

学科授業の様子



実技授業の様子



専門学校未来ビジネスカレッジ



JR松本駅西口 (アルプス口) から徒歩約7分

施設見学 / 施設見学は、募集期間中の平日 16:00～17:00 に実施しております。ご希望の方は、事前にお電話でご予約の上、本校舎窓口までお越しください。(TEL: 0263-26-5500 担当: 高田)

駐 車 場 / 選考会・通学用の駐車場はありません。自動車通学をご希望の方には、施設周辺にある月極駐車場をご紹介します。