



さあ、はじめよ！

受講料
無料



※ただし、教科書代15,730円（税込）は自己負担

11月開講 仕事に役立つ

OA事務科

求職者支援訓練基礎（基礎コース）

訓練番号 5-07-20-001-03-0090

募集期間 令和7年9月8日(月)～令和7年10月30日(木)

受講希望者が少数でも
必ず開講します

訓練期間 令和7年11月20日（木）

～令和8年3月19日（木）

土日祝日(但し、12/27、3/14はキャリアコン実施日)

11/28、12/1、8、15、29、30、31、1/2、26は休み

訓練時間 9：10～15：35

実施施設 飯田ビジネス学院

実施機関 オフィスそら

定員15名

受講希望者数によっては定員を増やすことがあります

説明会を開催します

日程/会場

予約不要

■ハローワーク飯田
未定

■飯田ビジネス学院
未定

※施設見学を随時実施しています（要予約 0265-49-8892）

訓練目標 （仕上がり像）

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成の他、簿記会計の知識を学んで会計事務に対応できる。

訓練修了後に取得 を目指せる資格

MOS 365

(Word、Excel)、

日商簿記3級、

秘書検定2級

（全て任意試験、受験料は個人負担）

当校訓練の特長

初心者も経験者も互いにストレスなく、それぞれの学習効果が上がるように工夫して、一緒に授業を行っています。操作方法を知っている人ではなく、仕事ができる人を養成します



【訓練対象者の条件】特になし
パソコン・簿記は初心者OK

【受講相談・受講申込方法について】

ハローワークに求職の申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。また、最終日は15時までにハローワーク窓口で申込を済ませてください。

問合せ先/訓練実施施設

飯田ビジネス学院

TEL (0265)49-8892

担当者 岡、小木曾

〒395-0041 飯田市中央通り3丁目19-2

無料駐車場 15台有

最寄り駅 JR飯田線飯田駅 徒歩3分



【長野労働局】

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク	家計管理とライフプラン、社会保険と年金、ビジネスマナー、パソコンの基本、職業倫理、健康管理	48時間
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション（聴き方や話し方）、職場のコミュニケーション	12時間
	就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報の収集	18時間
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、仕事理解、職業意識と勤労観、職業・生活設計（キャリアプラン）	22時間
学科	社会	開講式・オリエンテーション（2H）、修了式（1H）	
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1時間
	PC・WEB概論	パソコン機器・WEB・情報セキュリティに関する知識、効果的なSNS広報、Zoom、グループウェアの活用、テレワーク基礎知識	9時間
	簿記基礎概論	複式簿記の仕組み、日常の仕訳と帳簿組織、簿記一巡の手続き	30時間
	就職支援	応募書類の作成方法、模擬面接のロールプレイ	7時間
実技	ワープロソフト操作実習	文書・文字・段落・その他の書式設定、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（Word2021使用）	38時間
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（通知文書、組織図、チラシ）、業務への応用（Word2021使用）	36時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・編集、ワークシートの設定、ページレイアウトの設定、ブック管理、関数（Excel2021使用）	39時間
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、関数を活用した複雑な帳票類の作成（見積書・請求書等）、業務への応用（Excel2021使用）	36時間
	プレゼン実技	スライドの作成・編集、書式の設定、スライドショー、スライド表現、デザイン、話し方技法（PowerPoint2021使用）	37時間
	簿記基礎実習	試算表・精算表の作成、決算整理、損益計算書・貸借対照表の作成、PC会計、実務での科目の使い方(freeway経理Lite使用)	42時間
	ビジネス実践演習	模擬的に会社を作りグループワークで事務を学ぶ。定款、就業規則、人事（労働三帳簿、求人票）、文書（文書件名簿）、社会保険（取得・喪失届、算定基礎届）、労働保険（取得・喪失届、年度更新）、給与計算、営業事務（見積書、納品書、請求書、領収書）、経理（金種表）など	24時間
職業人講話		企業が採用したい従業員像（他のコースと合同実施する場合があります。詳細については開講後にお知らせします。）	6時間
		合計日数 71日	合計時間数 405時間

感染症防止対策（消毒液・手洗い石鹸の常備・アクリル板設置等）また、講師を呼んでの質問時、ディスカッション時にマスク着用をお願いします。

要件を満たした場合、職業訓練受講給付金の支給を受けられます。
（詳細は最寄りのハローワークにお問い合わせください）



訓練施設外観

選考日および試験会場

選考日時	令和7年11月5日（水） 午後4時～5時30分
選考場所	飯田ビジネス学院
選考方法	面接及び筆記試験にて選考
持参品	筆記用具持参のこと
選考結果通知日	令和7年11月7日（金）

飯田ビジネス学院校長のプロフィール

湯沢健二（70歳）
国家資格キャリアコンサルタント
 H13.2～宮田ビジネス学院等にてパソコン・簿記講座担当（24年）
 H16.12～職業訓練等にて、就職支援担当（20年）
 取得資格：マイクロソフトオフィシャルトレーナー他 30個以上