



さあ、はじめよ！

受講料  
無料



※ただし、教科書代13,750円（税込）は自己負担

10月開講

# 仕事に役立つOA事務科

求職者支援訓練（基礎コース）

訓練番号 5-07-20-001-03-0087

募集期間 令和7年8月5日（火）～令和7年9月9日（火）

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10月1日（水）  
～令和8年1月30日（金）

土日祝日

（但し、11/8（土）はキャリアコンサルティングの実施日）、  
10/6、15、20、22、27、12/15、29、  
30、31、1/2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

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（1階会議室）  
8月12日（火）14時、21日（木）14時  
8月26日（火）10時  
9月1日（月）14時、5日（金）14時

■飯田ビジネス学院  
8月17日（日）11時

※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）

事務用ソフトウェアの活用技術を学び、企業の事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等の作成ができる。さらにホームページの簡単な制作・更新に対応できる。

訓練修了後に取得  
を目指す資格

MO S 365  
（Word、Excel）、  
ホームページ作成  
検定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	ビジネステクニック	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	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
	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）	41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）	42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
	ホームページ作成・更新実習	HTML・CSSによるWEB制作、テキストエディタとFFFTPによる更新、SEO診断と改善提案（メモ帳使用）、グラフィック（ペイント使用）	66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）	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(検温とマスク着用をお願い、手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒液を設置、こまめな換気、可能な限り間隔を空けた席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等)に取り組んでいます。

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)

## 選考日および試験会場

選考日時	令和7年9月12日(金) 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9月17日(水)



訓練施設外観

### 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