



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 1階会議室
9月24日(水)14時、29日(月)14時
10月6日(月)14時、14日(火)14時
20日(月)14時、29日(水)14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）

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 を目指す資格

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