さあ、はじめよ！

パソコン、簿記は初心者OK

ハロートレーニング
急がば学べ

《長野労働局》

受講料無料

※ただし、教科書代15,840円（税込）は自己負担

12月開講

IT経理基礎科

求職者支援訓練（基礎コース）

訓練番号　5-08-20-001-00-0078

受講希望者が少数でも必ず開講します

募集期間　令和8年10月5日(月)～令和8年11月10日(火)

訓練期間　令和8年12月1日（火）
～令和9年3月30日（火）

土日祝日、12/7、14、12/28～31、
1/25、3/8、15、19は休み
(但し、1/9(土)、2/6(土)、3/6(土)は、
キャリアコンサルティングの実施日)

訓練時間　9：10～15：35

実施施設　飯田ビジネス学院

定員15名

説明会を開催します

日程/会場

予約不要

会場　ハローワーク飯田

10月６日(火)14時　10月13日(火)15時

10月23日(金)14時 10月30日(金)14時

11月６日(金)15時

訓練修了後に取得を目指せる資格

- 秘書検定２級
- 日商簿記3級
- MOS365
  (Word,Excel)

※全て任意受験、受験料は個人負担

当校訓練の特長

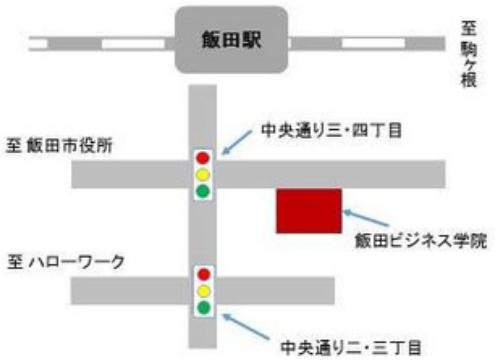
初心者も経験者も互いにストレスなく、それぞれの学習効果が上がるように工夫して、一緒に授業を行っています。
操作方法を知っている人ではなく、仕事ができる人を養成します。

当校サイト↓

職業訓練

もっと詳しい情報へ！
今すぐアクセス！

※施設見学を随時実施しています
（要予約　0265-49-8892）



【訓練対象者の条件】特になし

問合せ先/訓練実施施設

飯田ビジネス学院

実施機関　オフィスそら

TEL(0265)49-8892　担当者　岡、小木曽、林、小林

〒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

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
学科	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
	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
	開講式等	開講式・オリエンテーション（2H）、修了式（1H）	
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）	35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）	39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）	36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、納品書等）、業務への応用　（Excel2021使用）	39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）	34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	模擬的な会社作り,グループワークで事務,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）	27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

選考日および試験会場

選考日時	令和8年11月13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8年11月17日（火）

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。

訓練施設外観

就職支援への取組

国家資格キャリアコンサルタントに４名合格しており、スタッフ全員で就職支援に取り組んでいます。

【職業訓練受講給付金について】
公共職業安定所の支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が一定の要件を満たす場合に支給されます。詳しい要件等は、住居所を管轄する公共職業安定所へご相談ください。

【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。