

飯田市 基礎からのパソコン事務科

ハロートレーニング

—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練（基礎コース）訓練生募集

4ヶ月コース

訓練番号 5-04-20-001-03-0040

募集期間 令和4年8月8日(月)～令和4年9月5日(月)

最終日 15時までにハローワーク窓口で申込を済ませて下さい。

受講希望者が少数でも必ず開講します

訓練途中参加募集！！

雇用保険被保険者期間が通算しておおむね10年以上あること等の条件を満たす方は訓練に途中参加できる場合があります。該当の方は1ヶ月目の『職業能力開発講習』が免除されます。詳しくはハローワークの指示に従いご応募ください。

訓練期間 ~~令和4年8月25日(木)~~
9月27日(火)
～令和4年12月23日(金)

休講日 土日祝日、10/3・17・31、11/14・21、
12/5・12・19

訓練時間 9時10分～15時35分

訓練施設 飯田ビジネス学院
実施機関 オフィスそら



受講料無料

但しテキスト13,970円(税込)は自己負担

（予約不要）
説明会を
開催します

8/17(水)16時・21日(日)10時
26(金)16時・28日(日)10時
31(水)16時

会場：飯田ビジネス学院

※ 施設見学を随時実施しています（要電話 0265-49-8892）

簿記・パソコンは初心者OK



| | |
|-------------------|--|
| 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 取得できる資格 | MOS2016 (Word、Excel)、日商簿記3級、P検 (ICTプロフィシエンシー検定) 3級 (全て任意受験、受験料は個人負担) |
| 就職支援の内容 | キャリア・コンサルティング、夜間・休日職業相談、求人情報の提供、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードの作成支援など |

【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。

問合せ先／訓練実施場所

飯田ビジネス学院

☎ (0265) 49-8892

担当者 湯沢、岡、小木曾、林、小林

☎395-0041 飯田市中心通り3丁目19-2

湯澤会計ビル

JR 飯田線 飯田駅より徒歩3分

駐車場無料 (15台)



ハロトレ長野

【長野労働局ホームページ】

| 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|----------|-------------|--|-----------------------------|
| 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 | 39H |
| | ビジネスヒューマン | コミュニケーション(時々は話し手)、職場のコミュニケーション | 12H |
| | 就職活動計画 | キャリア・プランの進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報の収集 | 24H |
| | 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 | 19H |
| 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、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) | 2H |
| | PC・WEB概論 | パソコン機器・ネットワーク・情報セキュリティに関する知識、WEB・SEOの基礎知識、クラウド基礎 | 36H |
| | 簿記会計概論 | 複式簿記の仕組み、仕訳と帳簿組織、伝票会計、決算と財務諸表 | 30H |
| 実 技 | インターネット応用実習 | インターネットによる情報収集、リカバリ、IPアドレス・メール・プリンタ設定、LAN構築・レジストリ変更 | 12H |
| | ワープロソフト操作実習 | 書式設定、図の挿入、文書レイアウト、参考資料の適用、文書の管理 (Word2016 使用) | 41H |
| | 文書作成実習 | 通知文書、広告チラシ、議事録等各種ビジネス文書の作成 (Word2016 使用) | 30H |
| | 表計算ソフト操作実習 | 表作成、書式設定、数式、関数、グラフ、シート操作 (Excel2016 使用) | 42H |
| | 表計算データ処理実習 | 見積書・請求書・納品書・領収書の作成、業務効率化技法 (Excel2016 使用) | 30H |
| | プレゼン実習 | 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 (PowerPoint2016 使用) | 43H |
| | 簿記会計演習 | 試算表・精算表・財務諸表の作成、PC 会計 | 39H |
| 職業人講話 | | 「企業が採用したい従業員像」 | 6H |
| | | 合計日数 68日 51日 合計時間数 | 305H 405H |

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合せください)

新型コロナウイルス感染症防止対策 (検温とマスク着用の周知徹底、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座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等) に取り組んでいます。

選考日および試験会場

| | |
|---------|---------------------------|
| 選考日時 | 令和4年9月8日(木) 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 | 身分証明書、筆記用具持参のこと |
| 選考結果通知日 | 令和4年9月12日(月) |



訓練施設外観



訓練施設内観