



求職者支援訓練
実践コース
訓練生募集

受講料 **無料**

教科書代 9,800円(税込)は自己負担です

訓練番号 5-07-20-002-03-0057

オフィスワーク科 (託児)

※ このコースは無料で託児サービスをご利用いただけます。なお、託児をご希望にならない方も受講いただけます。

事務職が未経験の方も安心して学べるように、事務職の基本スキルであるオフィスソフトの活用技能と簿記の知識習得に時間をかけ、じっくり確実に理解を深めます。また税金(法人税)やコンピュータ会計、ファイナンシャルプランニングを学び、パソコンに強く専門性の高いオフィスワーカーとして、OA事務のほか経理事務など幅広い事務職に対応できる人材を育成します。

訓練目標

オフィスソフト(Word・Excel)の活用技能および簿記・税金(法人税)・ファイナンシャルプランニングの知識・技能を習得し、OA事務や経理事務等多様なオフィスワークに従事することができる。

訓練期間

4ヶ月

平日 9:30~15:00 土・日・祝日・11/12(水)・12/3(水)および
年末年始【12/29(月)~1/2(金)】は休み

※ 訓練時間終了後、当番制で10分程度の教室清掃をお願いします。(週に1回程度)

令和7年9月17日(水)~令和8年1月16日(金)

受講・申し込みについて

募集期間	令和7年7月8日(火)~令和7年8月27日(水)
訓練対象者の条件	特になし
受講相談・申込	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。

※ 詳細説明、学校見学は随時行っています。事前にご連絡ください。

選考について

募集定員	30名(応募者が定員の半数に満たない場合でも、必ず開講します。)
選考日時	令和7年9月1日(月) 13:30~
選考場所	松本経理ビジネス専門学校
選考方法	面接(筆記用具を持参ください)
結果通知日	令和7年9月3日(水) 発送

訓練修了後に取得を目指す資格

日商簿記検定3級
全経法人税法能力検定3級
3級ファイナンシャル・プランニング技能士
Microsoft Office Specialist (Word 365・Excel 365)
検定料は自己負担、任意受験です

就職支援



受講者の不安を解消し、安心して就職活動が行えるよう、きめ細かく支援します。

- 独自の求人確保
- 就職相談で不安解消
- 企業側との交渉
- 面接シミュレーションの実施

訓練実施機関・施設 お問い合わせ

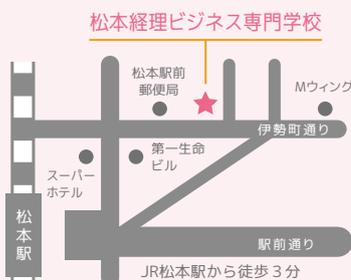
松本経理ビジネス専門学校

TEL 0263-32-2394 担当者 辺見

〒390-0811 長野県松本市中央1-16-8

<http://www.mabc.ac.jp/>

※専用の駐車場がありませんので、公共交通機関のご利用をおすすめしますが車での通学を希望される方は近隣の有料駐車場をご紹介します。(駐輪場あり)



訓練カリキュラム

	科目	科目の内容	時間
学 科	開講式等	開講式・オリエンテーション（3時間）・修了式（2時間）	
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	2時間
	商業簿記	簿記の基礎、記帳のルール、仕訳と勘定記入、商品売買、現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形、主要簿と補助簿、電子記録債権その他の取引、訂正仕訳、試算表、決算、決算整理、精算表、勘定の締切、損益計算書・貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当、証券と伝票	61時間
	税務会計	法人税の概要、法人の会計処理、同族会社、収益・費用の認識基準、益金・損金の計算、税額の計算	24時間
	ファイナンシャルプランニング	FP概論、社会保険制度、ライフ・リタイアメント、タックスプランニング、リスクと保険、金融資産運用設計 不動産運用設計、相続・事業承継、キャッシュフロー分析	48時間
	就職支援講座	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方指導および作成、面接指導および模擬面接	18時間
実 技	商業簿記演習	株式会社における仕訳・転記、総勘定元帳・各種補助簿の作成、精算表・財務諸表作成実務	87時間
	文書作成実習	基本操作、文字入力・変換、文書の作成、表作成、文書の編集、オブジェクトの挿入、 ビジネス文書・資料の作成（稟議書、依頼文書、議事録）（使用ソフト：Word 2021）	30時間
	表計算実習	基本操作、データ入力、表作成、関数・数式の入力、表の印刷、複数シートの操作、グラフ作成、 データベースの利用、文書・帳票類の作成（報告書、見積書、請求書、納品書）（使用ソフト：Excel 2021）	30時間
	オフィスソフト総合演習	ケース別オフィスソフトの適用演習、ワープロソフトと表計算ソフトの連携 （使用ソフト：Word 2021・Excel 2021）	21時間
	コンピュータ会計実習	売上・仕入・経費・銀行口座等取引の入力、各種帳簿の出力、決算書類の出力、会計ソフト活用実務 （使用ソフト：弥生会計25プロフェッショナル）	18時間
	職場見学・職業人講話	職業人講話：会計事務所における実務の説明と就業についての心構え（3時間） ：労働市場の現状と就業についての心構え（3時間）	6時間

職業訓練受講給付金

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、住所又は居所を管轄する公共職業安定所へご相談ください。

託児サービスについて

託児施設：託児所 はいちいず（松本市深志3-5-16）

託児園 きらの子ルーム（松本市寿中1-14-15）

※詳しくは「託児サービス利用案内」をご覧ください。

感染防止対策

校内でのマスク着用の推奨、入り口・教室内に消毒液の設置、教室内のこまめな換気、トイレに石鹸の常備等、感染症対策に取り組んでいます。

職業訓練への取り組み

当校では初心者でも安心して訓練に臨むことができるよう、親切・ていねいな指導とベテラン講師による解りやすい指導により受講者の理解度向上を図っています。

また、受講者と教員の信頼関係を大切にし、授業での質問や就職の相談がしやすい環境づくりに取り組んでいます。

職業訓練実施実績

求職者支援訓練:78コース（修了者数1165名）（平成23年～）

担当講師プロフィール

簿記会計担当:簿記会計指導歴30年、日商簿記検定1級

税務会計担当:簿記・税務会計指導歴51年、職業訓練指導員免許

ファイナンシャルプランニング担当:FP養成指導歴19年、1級ファイナンシャルプランニング技能士

パソコン実習担当:パソコン実習指導歴14年、マイクロソフト オフィス スペシャリスト マスター

主な検定合格率

日商簿記検定合格率 「令和7年4月修了 オフィスワーク科（託児）」（ネット試験方式で受験）

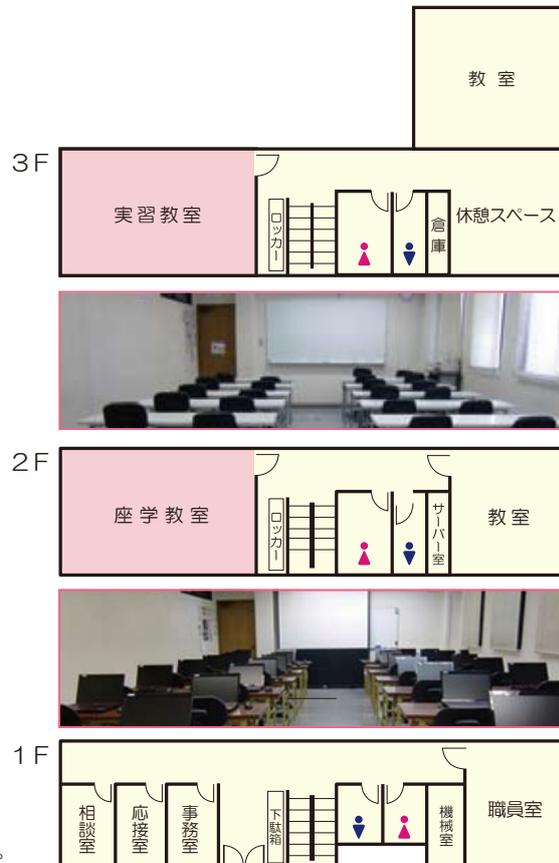
日商簿記検定3級:90.9%（令和6年4月～令和6年12月 ネット試験 全国平均合格率:39.1%）

※日商簿記検定2級、3級は令和3年度から、統一試験、団体試験（ペーパー試験）、ネット試験方式で施行しております。

試験問題について3方式いずれも出題範囲や問題の難易度は同じです。

Microsoft Office Specialist(Word):100% Microsoft Office Specialist(Excel):100% 令和6年度施行随時試験

訓練実施施設紹介



修了生の声

- これほど質が高く手厚い職業訓練を受けることができるとは、想像もしていませんでした。6ヶ月で5つもの検定に合格でき、簿記2級にもチャレンジし、経理業務への就職意欲を高めることができたのはひとえに講師スタッフの皆様の指導、励ましのお陰です。（R3.3修了）
- 入所した時から先生方はとても優しく親身で、勉強・訓練に集中でき、資格取得、就職をすることができました。簿記だけでなく、ファイナンシャルプランニングやビジネスマナーなど今後の人生においても勉強になりました。ありがとうございました。（R3.3修了）
- 熱心な先生が多く、訓練生の事をしっかり考えてくれました。不安や大変さはありましたが、半年間、勉強以外にも学びがありました。年齢も様々な仲間と楽しく励まし合いながら過ごせた事は人生においても素晴らしい経験になりました。先生たちとは勉強以外の部分でもアドバイスや仲良くしていただき感謝です。（R3.9修了）