

事務の仕事がしたいあなたへ

受講料  
無料



※ただし、教科書代15,510円（税込）は自己負担

# 簿記も学べる OA事務科

6月開講

求職者支援訓練（実践コース）

訓練番号 5-08-20-002-03-0017

募集期間 令和8年4月17日（金）～令和8年6月10日（水）

受講希望者が少数でも必ず開講します

訓練期間 令和8年6月30日（火）  
～令和8年11月26日（木）  
土日祝日、7/1、8、29、8/13、  
14、19、10/7、21 は休み

訓練時間 9：10～15：35

実施施設 宮田ビジネス学院

実施機関 株式会社 アンダンテ

定員15名

説明会を開催します

日程/会場

予約不要

■ハローワーク伊那

4月28日(火)14時

5月12日(火)14時

5月21日(木)10時

6月 2日(火)14時

6月 9日(火)10時

■宮田ビジネス学院

5月7日(木)16時

5月30日(土)14時

※施設見学を随時実施して  
います  
(要予約 0265-96-7236)

訓練目標  
(仕上がり像)

事務用ソフトウェアを用いてビジネス文書等の作成、会計処理及び原価計算に必要な簿記ができる。

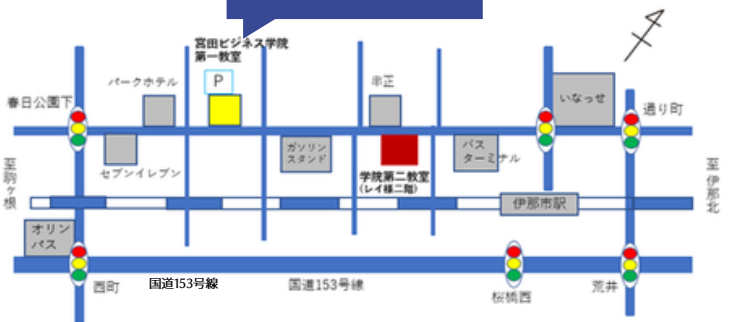
訓練修了後に  
取得を  
目指せる資格

日商簿記検定2級  
日本語ワープロ検定  
3級、情報処理技能  
検定表計算3級、文  
書デザイン検定3級  
(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高まるように工夫して、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。

選考場所/訓練施設



【訓練対象者の条件】なし

パソコン初心者OK  
簿記は初めての方が  
2級まで学びます

【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

宮田ビジネス学院

TEL (0265)96-7236 担当者 仁科、伊井島

〒396-0026 長野県伊那市西町4945-2

無料駐車場 15台有

最寄り駅 JR飯田線伊那市駅 徒歩6分

宮田ビジネス学院  
職業訓練コースの  
更に詳しい情報は  
こちらから！→



## 訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間
学 科	簿記会計概論	複式簿記の仕組み、日常の仕訳、簿記一巡の手続き、帳簿組織、工業簿記の基礎	30H
	PC・WEB概論	パソコン機器・情報セキュリティに関する知識、WEBの基礎知識、IPアドレス・プリンター設定、LAN構築、テレワーク基礎知識	15H
	就職支援	応募書類の作成方法、模擬面接のロールプレイング	18H
	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)	1H
	開講式等	開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)	
実 技	簿記会計基礎演習	試算表・精算表・財務諸表の作成、伝票・仕訳日計表、商品有高帳、固定資産台帳	45H
	小売・サービス業簿記会計	銀行勘定調整表、株式会社の経理、株主資本等変動計算書、本支店会計、株式会社の財務諸表、連結会計	81H
	製造業簿記会計	個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計	81H
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(Word2021使用)	42H
	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)(Word2021使用)	36H
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、関数(Excel2021使用)	42H
	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)(Excel2021使用)	36H
	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)	38H
	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)	36H
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)	6H	
		合計日数 85日	合計時間数 507H

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、住居所を管轄する公共職業安定所へご相談ください。

## 選考日および試験会場

選考日時	令和8年6月15日(月) 午後4時～5時30分
選考場所	宮田ビジネス学院
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6月17日(水)

感染症防止対策(消毒液・手洗い石鹸の常備等)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ています。

## 就職支援への取り組み

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



訓練施設外観



【長野労働局】