

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16,500円（税込）は自己負担

# 仕事に役立つ OA事務科

9月開講

求職者支援訓練（実践コース）

訓練番号 5-08-20-002-03-0051

募集期間 令和8年7月13日（月）～令和8年9月7日（月）

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9月30日（水）  
～令和9年1月28日（木）  
土(1/16を除く)日祝日、10/1、2、21、  
11/11、12/9、25、29、30、31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

7月23日（木）14時

7月28日（火）14時

8月5日（水）14時

8月19日（水）10時

8月24日（月）10時

9月2日（水）10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の  
活用技術、経理の知  
識・技能を学び、企業  
の事務部門において上  
司等の指示を受けなが  
ら多様なビジネス文書  
等及び会計帳簿の作成  
やホームページの簡単  
な制作・更新に対応で  
きる。

訓練修了後に  
取得を  
目指せる資格

MOS365(Word、  
Excel)、日商簿記検  
定3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  
(全て任意受験、受  
験料は個人負担)

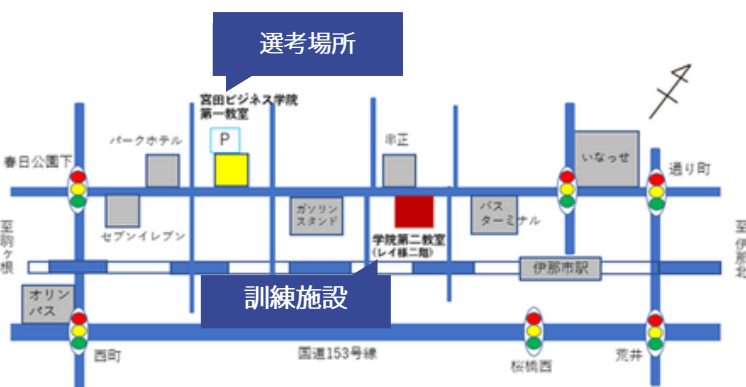
当校訓練の  
特長

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。

【訓練対象者の条件】なし  
パソコン初心者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



《長野労働局》

## 訓練カリキュラム

| 科 目    |                | 科目の内容                                                                                                                                | 時間         |
|--------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 学<br>科 | P C ・ W E B 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                                                                        | 12H        |
|        | W E B サイト制作知識  | W E B の仕組み、業界動向、サイト分析における各種ツール、著作権の保護、S E O 概論                                                                                       | 3H         |
|        | 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                                                                                                        | 33H        |
|        | 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         |
|        | 就職支援           | 就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方指導及び作成、面接指導                                                                                                    | 18H        |
|        | 開講式等           | 開講式・オリエンテーション (2H) 、修了式 (1H)                                                                                                         |            |
| 実<br>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、テレワーク演習                                                                          | 9H         |
|        | 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)                                                                                      | 33H        |
|        | 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)                                                                    | 39H        |
|        | 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)                                                                        | 30H        |
|        | W E B サイト制作実習  | H T M L ・ C S S によるWEB制作 (サクラエディタ、VSCode使用) グラフィック (ペイント使用)                                                                          | 42H        |
|        | W E B サイト更新実習  | テキストエディタとFFFTPによる更新 (サクラエディタ、VSCode使用)、SEO診断と改善提案 (メモ帳使用)                                                                            | 21H        |
|        | 簿記会計演習         | 試算表・精算表・財務諸表の作成、PC会計 (フリーウェイ経理Lite使用)                                                                                                | 50H        |
|        | 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) | 30H        |
| 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 71 日                                                                                                                            | 合計時間数 405H |

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9月10日 (木)<br>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9月14日 (月)               |

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



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！

