

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

# 12月開講 仕事に役立つ OA事務科

求職者支援訓練（実践コース）

訓練番号 5-07-20-002-03-0103

募集期間 令和7年10月6日（月）～令和7年11月18日（火）

訓練期間 令和7年12月9日（火）  
～令和8年3月30日（月）

土日祝日、12/30、31、1/2 は休み  
但し、12/27と1/24の土曜日は終日キャリアコンサルティング

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  
未定

■宮田ビジネス学院  
未定

※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およ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3級  
日本語ワープロ検定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、ホームページ作成検定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。

## 選考場所 訓練施設



【訓練対象者の条件】特になし  
パソコン・簿記は初心者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 科	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	12H
	WEBサイト制作知識	WEBの仕組み、業界動向、サイト分析における各種ツール、著作物の保護、SEO概論	6H
	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
	マーケティング概論	マーケティングの歴史、環境分析、消費者行動、製品と価格、チャンネル、プロモーション	12H
	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	15H
	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	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）	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）	30H
	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
	WEBサイト制作・更新実習	HTML・CSSによるWEB制作、テキストエディタとFFFTPによる更新、SEO診断と改善提案（メモ帳使用）、グラフィック（ペイント使用）	49H
	簿記会計演習	試算表・精算表・財務諸表の作成、PC会計（freeway経理Lite使用）	43H
	マーケティング実技	ブレインストーミング、KJ法、企画会議、企画書作成	9H
	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 71日	合計時間数 405H

感染症防止対策（消毒液・手洗い石鹸の常備・アクリル板設置等）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。

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い合わせください）

## 選考日および試験会場

選考日時	令和7年11月21日（金） 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7年11月26日（水）

訓練施設外観



## 宮田ビジネス学院校長のプロフィール

湯沢健二（70歳）

国家資格キャリアコンサルタント

H13.2～宮田ビジネス学院等にてパソコン・簿記講座担当（24年）

H16.12～職業訓練等にて、就職支援担当（20年）

取得資格：マイクロソフトオフィシャルトレーナー他 30個以上