

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15,730円(税込)は自己負担

仕事に役立つ 1月開講 OOA事務科

求職者支援訓練(基礎コース)

訓練番号 5-06-20-001-03-0174

募集期間 令和6年11月12日(火)~令和7年1月7日(火)

受講希望者が少数でも必ず開講します

訓練期間 令和7年1月28日(火)
~令和7年5月27日(火)

土日祝日、1/29、2/5、12、
19、4/2、16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	■宮田ビジネス学院
11/28(木) 10時	12/14(土) 10時
12/5(木) 14時	1/4(土) 14時
12/17(火) 14時	
12/26(木) 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)

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、会計処理に必要な
簿記ができる

訓練修了後に
取得を目指す
資格

MOS365 (Word、
Excel)
日商簿記検定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、締切間際は窓口が混雑しますので早目の相談・申込手続きをお勧めします。

問合せ先/訓練実施施設

宮田ビジネス学院



(0265)96-7236 担当者 仁科、伊井島



☎396-0026 長野県伊那市西町4945-2

最寄り駅 JR飯田線伊那市駅 徒歩6分 無料駐車場 15台有



《長野労働局》

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	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	48時間
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション（聴き方や話し方）、職場のコミュニケーション	12時間
	就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報の収集	18時間
	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（キャリアプラン）	22時間
学	PC・WEB概論	パソコン機器・WEB・情報セキュリティに関する知識、IPアドレス・プリンター設定、LAN構築、テレワーク基礎知識	15時間
	簿記会計概論	複式簿記の仕組み、日常の仕訳と帳簿組織、簿記一巡の手続き	30時間
	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	6時間
	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）	1時間
	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	12時間
	ワープロソフト操作実習	文書・文字・段落・その他の書式設定、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（Word2021使用）	42時間
	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）、業務への応用（Word2021使用）	36時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・編集、ワークシートの設定、ページレイアウトの設定、ブック管理、関数（Excel2021使用）	41時間
	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）、業務への応用（Excel2021使用）	37時間
	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）	36時間
	簿記基礎実習	試算表・精算表の作成、決算整理、損益計算書・貸借対照表の作成、PC会計、実務での科目の使い方（freeway経理Lite使用）	43時間
職業人講話		企業が採用したい従業員像（合同で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）	6時間
		合計日数 71日	合計時間数 405時間

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）



訓練施設外観

選考日および試験会場

選考日時	令和7年1月10日（金） 午後4時10分～5時30分
選考場所	宮田ビジネス学院（第一教室）
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1月15日（水）

宮田ビジネス学院校長のプロフィール

湯沢健二（69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（23年）

H16.12～職業訓練等にて、就職支援担当（19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