

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

# 5月開講 仕事に役立つ OA事務科

受講希望者が少数でも  
必ず開講します

求職者支援訓練（基礎コース）

訓練番号 5-07-20-001-03-0003

募集期間 令和7年3月6日（木）～令和7年4月11日（金）

訓練期間 令和7年5月2日（金）  
～令和7年9月1日（月）  
土日祝日、5/21、28、6/11、18、25、  
7/23、25、30、8/14、15 は休み

訓練時間 9：10～15：35

実施施設 宮田ビジネス学院 第二教室

実施機関 株式会社アンダンテ

定員15名

受講希望者数によっては定員を増やすことがあります

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 0265-49-8892）

## 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 目指せる資格

MOS365（Word、  
Excel）  
日商簿記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。

TEL (0265)96-7236 担当者 仁科、伊井島  
〒396-0026 長野県伊那市西町4945-2（第一教室）  
長野県伊那市西町4881（第二教室）  
無料駐車場 15台有  
最寄り駅 JR飯田線伊那市駅 徒歩6分

問合せ先/訓練実施施設

宮田ビジネス学院



《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・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	15時間
	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	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）	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）（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、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）	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）（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）	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 70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）

## 選考日および試験会場

選考日時	令和7年4月16日（水） 午後4時～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4月18日（金）

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