

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14,630円(税込)は自己負担

仕事に役立つ 6月開講 O.A事務科

求職者支援訓練(基礎コース)

訓練番号 5-08-20-001-03-0002

募集期間 令和8年3月19日(木)～令和8年5月14日(木)

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3日(水)
～令和8年10月2日(金)

土日祝日、6/4、10、17、24、
7/1、29、8/13、14、26 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

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)

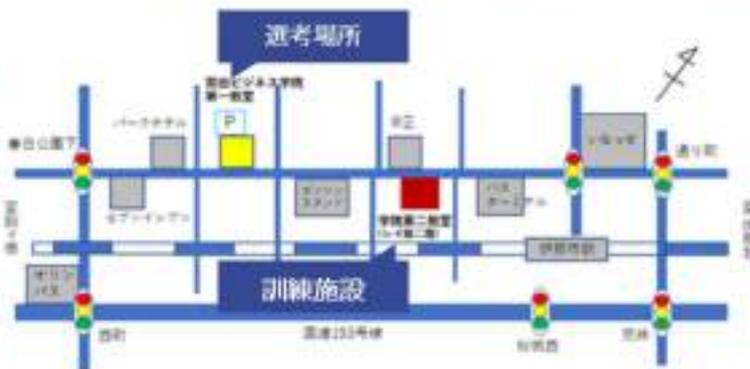
職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成、会計処理に必要な簿記ができる。

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、日本語ワープロ検定3級、情報処理技能検定表計算3級(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。



【訓練対象者の条件】特になし
パソコンは初心者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

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 |
|----------|---|--|------------|
| 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 | 48H |
| | 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 | 12H |
| | 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 | 18H |
| | 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） | 22H |
| 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 | 12H |
| | 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 |
| | 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 | 15H |
| | 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 | 6H |
| | 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) | 36H |
| | 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) | 36H |
| | 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) | 33H |
| | 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) | 34H |
| | 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) | 36H |
| | 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) | 27H |
| 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） | 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。

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

選考日および試験会場

| | |
|---------|----------------------------|
| 選考日時 | 令和8年5月19日（火） 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5月21日（木） |

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、デモンストラクション時にマスク着用をお願いしています。



訓練施設外観（第二教室）



第一教室外観



0294-22-1111