



事務の仕事がしたいあなたへ未経験から**プロのスキル**を！

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

**11月
開講**

求職者支援訓練(実践コース)

訓練番号: 5-08-20-002-03-0089

**募集期間 令和8年9月11日(金)
～令和8年11月6日(金)**

受講希望者が少数でも必ず開講します パソコンは初心者OK

訓練期間

**令和8年11月27日(金)
～令和9年3月26日(金)**

土日祝日、

12/2、9、23、28、29、30、31 は休み

訓練時間

9:10～15:35

実施機関

株式会社アンダンテ

定員

15名

説明会開催日(予約不要)

■宮田ビジネス学院 ■ハローワーク伊那
未定 未定

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

※施設見学を随時実施しています(要予約)

選考場所/訓練施設



【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/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



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・WEB・情報セキュリティに関する知識、効果的なSNS広報、Zoom、グループウェアの活用、テレワーク基礎知識	12時間
	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	3時間
	簿記会計概論	複式簿記のしくみ、仕訳と帳簿組織、伝票会計、決算と財務諸表	33時間
	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）	1時間
	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	18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	9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）	39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）	39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）	36時間
	プレゼン実技	スライドの作成・編集、書式設定、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）	30時間
	WEBサイト制作実習	HTML・CSS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）	42時間
	WEB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）	21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）	50時間
	ビジネス実践演習	OA事務に係る総合演習。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）	30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

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11月11日（水） 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11月13日（金）

感染症防止対策（消毒液・手洗い石鹸の常備、換気等）を実施しています。咳等の風邪症状がある場合は、講師を呼んでの質問時やディスカッション時にマスク着用をお願いします。

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

就職支援への取組

**国家資格キャリアコンサルタントが4名
在籍し、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！↓
今すぐアクセス！

