

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14,520円（税込）は自己負担

仕事に役立つ 5月開講 ○A事務科

訓練途中参加募集！！

雇用保険被保険者期間が通算して概ね10年以上ある等の条件を満たす方は訓練に途中参加できる場合があります、その場合、1か月目の「職業能力開発講習」が免除されます。
詳しくは、ハローワークにお尋ねください。

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4月23日（水）

～令和7年5月14日（水）

訓練期間 令和7年6月3日（火）
~~令和7年5月2日（金）~~
～令和7年9月1日（月）

土日祝日、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4名

説明会を開催します

日程/会場

予約不要

■宮田ビジネス学院 第一教室

4月30日（水）16時

5月 7日（水）16時

5月10日（土）14時

※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



訓練場所

【訓練対象者の条件】

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（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



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） 免除 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 免除 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 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	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 53日 70日 合計時間数 305時間 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5月19日（月） 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5月21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