

伊那市

IT 経理基礎科

ハローワーク

訓練生募集 求職者支援訓練（基礎コース）

—— 急がば学べ ——

4ヶ月コース 訓練番号 5-03-20-001-00-0154

募集期間 令和3年12月20日(月)～令和4年1月25日(火) **受講希望者が少数でも必ず開講します**

訓練途中参加募集！！ 雇用保険被保険者期間が通算しておおむね10年以上あること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。該当の方は1ヶ月目の『職業能力開発講習』が免除され、2月15日から訓練開始になります。詳しくはハローワークの指示に従いご応募ください。

受講料 無料

※ただし、教科書代 14,520円 (税込)は自己負担

2月15日(火)

訓練期間 ~~令和4年1月11日(火)~~
～令和4年5月10日(火)

土日祝日、3/30、4/6は休み

訓練時間 9:10～15:35

訓練施設 宮田ビジネス学院

実施機関 株式会社 アンダンテ

駐車場 25台有(無料)



定員
13名

応募状況によっては、定員を増員することがあります



【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／受講申し込みは、住所または居所を管轄する公共職業安定所へ

説明会を
開催
します

予
約
不
要

12月27日(月)16時、1月22日(土)10時
以上 会場 宮田ビジネス学院
1月12日(水)10時、19日(水)14時
以上 会場 ハローワーク伊那

※ 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)

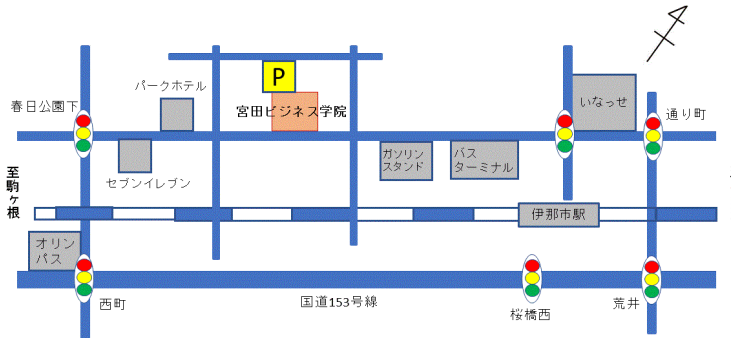
職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成、会計処理に必要な簿記ができる。

訓練修了後に
取得できる資格

MOS2016 (Word、Excel)、日商簿記検定3級
P検 (ICT プロフィシエンシー検定) 3級
(全て任意受験、受験料は個人負担)

就職支援の内容

キャリア・コンサルティング、夜間・休日職業相談、求人情報の提供、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードの作成支援など



【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。

問合せ先／訓練実施施設

宮田ビジネス学院

☎ (0265) 96-7236 担当者 湯沢、仁科

☎ 396-0026 長野県伊那市西町 4945-2

無料駐車場 25台有

最寄り駅 JR飯田線伊那市駅 徒歩6分



ハロトレ長野

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	39H
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション（聴き方・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	24H
	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	19H
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	27H
	簿記基礎概論	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	30H
	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）	1H
	開講式等	開講式・オリエンテーション（2H）、修了式（1H）	
実技	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（Word2016使用）	48H
	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）（Word2016使用）	36H
	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（Excel2016使用）	47H
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（見積書・納品書・請求書等）（Excel2016使用）	36H
	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（PowerPoint2016使用）	35H
	簿記基礎実習	試算表・精算表作成、決算整理、損益計算書・貸借対照表の作成	45H
	職業人講話	企業が採用したい従業員像	6H
		合計日数 68日 51日	合計時間数 405H 305H

新型コロナウイルス感染症防止対策（マスク着用の周知徹底・入口等に消毒液を設置・手洗い場に石鹸の常備・全員の席にアクリル板設置等）に取り組んでいます。

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4年1月28日（金） 午後4時10分～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	身分証明書、筆記用具持参のこと
選考結果通知日	令和4年2月1日（火）



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（66歳）

H13.2～宮田ビジネス学院にてパソコン・簿記講座担当（20年）H16.12～職業訓練等にて、ワークガイダンス担当（16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