

伊那市

経理事務基礎科

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 5-02-20-001-00-0068

募集期間 令和2年10月14日(水)～11月9日(月) 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、11月25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 14,520円

※ただし、教科書代 15,730円(税込)は自己負担
訓練期間 **11月25日(水)**

~~令和2年10月21日(水)~~
～令和3年2月19日(金)

土日祝日、~~10/23、28、11/4、11、18、12/9、~~
12/29～1/3、27、2/3、17 は休み

訓練時間 9:10～15:35

訓練施設 宮田ビジネス学院 伊那校

実施機関 株式会社 アンダンテ

駐車場 25台有(無料)



定員
20名



【訓練対象者の条件】特になし
**簿記・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。

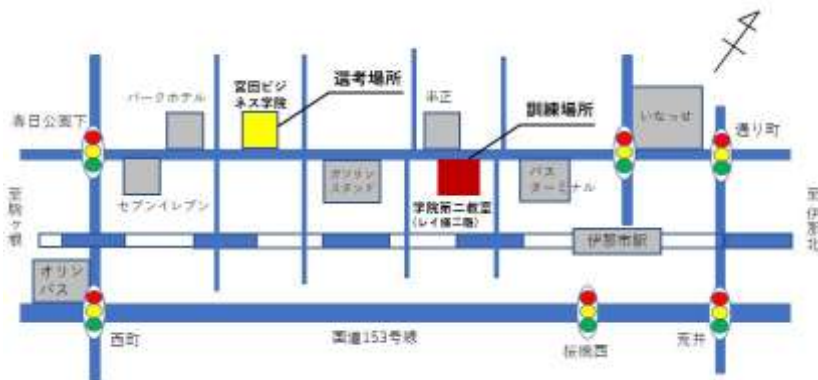
受講相談／受講申し込みは、住所または居所を管轄する公共職業安定所へ

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合せ下さい)

説明会を 10月22日(木)16時、28日(水)14時
開催 11月5日(木)14時、7日(土)10時
します **会場 宮田ビジネス学院伊那校(選考場所と同じ)**

※ 説明会は事前予約不要、無料駐車場あり
※ 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	日商簿記検定3級、P検(ICTプロフィシエンシー検定)3級、MOS2016 (Word、Excel) (全て任意受験、受験料は個人負担)



訓練実施場所

宮田ビジネス学院伊那校 第二教室

☎396-0026 長野県伊那市西町 4881-11

問合せ先・選考場所 宮田ビジネス学院伊那校

☎(0265) 96-7236 担当者 湯沢、伊井島、北原

☎396-0026 長野県伊那市西町 4945-2(無料駐車場 25台有)

最寄駅 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	39H	
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション	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 面接対策、求人情報	進め方、求人動向、応募書類、	24H
	職業生活設計	訓練受講の動機、 職業意識と勤労観、職業・生活設計	自己能力、自己理解、仕事理解、	19H
	職業人講話	企業が採用したい従業員像		6H
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）	2H	
	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）	47H	
	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（帳票の合理化、見積書、請求書、納品書等）（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	
		合計日数 68日 51日	合計時間数 405H 305H	

免除

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）



訓練施設外観

選考日および試験会場

選考日時	令和2年11月12日（木） 午後4時10分～5時30分
選考場所	宮田ビジネス学院 伊那校
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2年11月16日（月）



宮田ビジネス学院校長のプロフィール
湯沢健二（65歳）
 H13.2～宮田ビジネス学院にてパソコン・簿記講座担当（19年）
 H16.12～職業訓練等にて、ワークガイダンス担当（15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