

宮田村

事務スタッフ養成科

ハローワーク

求職者支援訓練 実践コース 訓練生募集

—— 急がば学べ ——

6ヶ月コース 訓練番号 4-30-20-02-03-0138

募集期間 平成31年1月4日(金)～2月14日(木)

受講希望者が少数でも必ず開講します

受講料 無料

※ただし、教科書代 15,000円(税込)は自己負担

訓練期間 平成31年3月1日(金)

～8月30日(金)

土日祝日、3/6、13、27、4/10、24、26、5/22、29、6/12、19、7/3、10、24、31、8/7、21、28は休み、但し、4/30、5/2は開講

訓練時間 9:10～15:35

訓練施設 宮田ビジネス学院

実施機関 宮田村商工会

駐車場 30台有(無料)



定員
15名

本コースの説明会を開催します

平成31年1月8日(火)14時 会場 宮田ビジネス学院
1月21日(月)14時、2月8日(金)14時

以上2回の会場 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 0265-85-2849)



パソコン・ホームページ、簿記は初心者でも大丈夫です

【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。



訓練目標 (仕上がり像)

多様な事務用ソフトウェアの活用技術を身に付けた上で、さまざまなビジネス文書・帳票の作成やWEBページの更新に必要な知識・技能、さらに簿記会計の知識を習得し、OA事務員の業務に従事する。

訓練修了後に取得できる資格

MOS2016 (Word、Excel)、P検 (ICTプロフィシエンシー検定) 3級、日商簿記3級

※全て任意受験、受験料は個人負担

訓練対象者の条件 特になし

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

問合せ先/訓練実施場所

宮田ビジネス学院

☎ (0265) 85-2849 担当者 小松、伊藤、小野

☎ 399-4301 上伊那郡宮田村 86-1 宮田村役場北隣

JR 飯田線 宮田駅より徒歩 8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・情報セキュリティに関する知識、WEB・SEO基礎知識、クラウドの基礎	36H
	簿記会計	複式簿記の仕組み、仕訳と帳簿組織(30H)、試算表、決算と財務諸表(30H)	60H
	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および作成、面接指導	18H
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	2H
	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	ファイル管理、インターネットによる情報収集・発信、グループウェアによる業務の進め方、ネットワーク・プリンタ・メール設定	31H
	文書作成基礎実習	書式設定、図の挿入、文書レイアウト、参考資料の適用、文書の管理(Word2016使用)	60H
	文書作成応用演習	通知文書、広告チラシ、議事録等各種ビジネス文書の作成(Word2016使用)	39H
	表計算基礎実習	表作成、書式設定、数式、関数、グラフ、シート操作(Excel2016使用)	60H
	表計算応用演習	見積書・請求書・納品書・領収書の作成、業務効率化技法(Excel2016使用)	39H
	プレゼン基礎実習	スライドの作成・書式設定、グラフ・表の挿入、アニメーションの設定(PowerPoint2016使用)	18H
	プレゼン応用演習	企画立案技法(6H)、スライド表現・デザイン、話し方技法(30H)(PowerPoint2016使用)	36H
	簿記会計演習	試算表・精算表作成(30H)、決算整理・財務諸表作成(30H)、PC会計(12H)	75H
	WEB更新	SEO診断(24H)、テキストエディタとFFFTPによる更新(27H)	51H
	WEB制作	HTML・CSSを使ったWEB作成法(30H)、画像修正・バナー制作(27H)、卒業制作(24H)	78H
		職場体験	Word、Excelを使った文書・帳票作成の体験、ネットショップの概要、㈱アンダント
		合計日数 102日	合計時間数 609H

宮田ビジネス学院校長のプロフィール

湯沢健二(63歳) H13.2~宮田ビジネス学院にてパソコン・簿記講座担当(17年) H16.12~職業訓練等にて、ワークガイダンス担当(13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



教室内観



選考日および試験会場

選考日時	平成31年2月19日(火) 午後4時10分~5時30分
選考場所	宮田ビジネス学院教室
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	平成31年2月21日(木)

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ください。

受講までの流れ

ハローワークで
求職登録、受講
相談、受講申込
書の作成

ハローワークの
受理印が押され
た申込書を宮田
ビジネス学院へ
郵送または持参

2月19日(火)
宮田ビジネス学
院にて選考
選考結果は21日
(木)に郵送

選考結果が合格
の場合、ハローワ
ークにて就職支
援計画の策定

3月1日(金)
宮田ビジネス学
院に就職支援計
画書を持参して
受講開始