



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	48H
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション（聴き方や話し方）、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	18H
	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）	22H
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	12H
	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	30H
	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）	1H
	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	15H
	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	6H
	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)	36H
	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)	33H
	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)	36H
	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)	33H
	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)	34H
	簿記会計演習	試算表・精算表・財務諸表の作成、PC会計(freeway経理Lite使用)	36H
	ビジネス実践演習	模擬的に会社を作りグループワークで事務を学ぶ。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)	27H
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）	6H
		合計日数 71 日	合計時間数 405H

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。

就職支援への取り組み

国家資格キャリアコンサルタントに4名のスタッフが合格し、スタッフ全員で就職支援に取り組んでいます

選考日および試験会場

選考日時	令和8年5月19日（火） 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5月21日（木）

感染症防止対策（消毒液・手洗い石鹸の常備等）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。



訓練施設外観（第一教室）



第一教室外観



《長野労働局》