

パソコン会計実務科

NN-17



訓練の概要	オフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の基本操作を習得し、業務に活用できる。企業会計(株式会社)の基礎知識を習得する。会計ソフトを活用し、伝票の起票から決算処理などの会計業務を遂行できる。
想定される就職先・職務	一般事務、総務事務、経理事務、営業事務、OA事務、事務的作業を含む幅広い職種
訓練目標	オフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の基本操作を習得し、ビジネス文書、集計表、企画書等の作成ができる。企業会計(株式会社)の基礎知識を習得し、会計ソフトを活用し、伝票入力等の会計処理ができる。
目標資格	Word文書処理技能認定試験3級(サーティファイ) Excel表計算処理技能認定試験3級(サーティファイ) 日商簿記検定3級(日本商工会議所)の資格取得を目指す。
●訓練期間	令和6年11月27日(水)~令和7年2月26日(水) 9時20分~16時00分 土・日・祝日、および年末年始(12月29日~1月3日)は休講
●募集期間	令和6年9月5日(木)~令和6年11月5日(火)
●募集定員	18名 ※応募人数が14名に達しない場合は訓練を中止することがあります。
●応募資格	公共職業安定所に求職登録をし、この訓練での資格取得等により就職を目指す求職者
●受講対象者	パソコンのキーボード操作やファイル操作ができ、経理・会計の知識、技能を習得し就職を目指す求職者
●申込方法	「受講申込書」は求職票を提出した公共職業安定所にご提出ください。 (受講申込書の用紙は、公共職業安定所にあります。)
●入校選考会場	令和6年11月13日(水) 13時~ 長野県長野技術専門校 TEL 026-292-2341
●訓練実施施設名 実施場所	信越情報専門学校 21ルネサンス学院 長野市大字鶴賀字鍋屋田1381番地3 長野電鉄市役所前駅から徒歩0分(駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。)
●受講料	無料 教科書代(個人負担)13,090円 その他検定料等 11,900円
●訓練生用駐車場	駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。 (ご希望の方には近隣の有料駐車場及びコインパーキングを案内することも可能です。)
●就職支援体制	就職相談室完備、国家資格キャリアコンサルタント常駐(常時相談受付可) 講座修了者向けに適する求人の調査、独自開拓の求人情報の提供及びマッチングによる紹介 全PCで求人情報常時閲覧可、オンラインによる就職活動支援等



訓練施設の担当者から直接説明を受け相談ができます。日程等詳細はハローワークへお尋ねください。

- ◎訓練セミナー
ハローワーク長野 026-228-1300
- ◎訓練相談会
ハローワーク篠ノ井 026-293-8609

●問い合わせ先●
〒380-0821 長野市大字鶴賀字鍋屋田1381番地3
TEL 026-235-1118 FAX 026-238-0127

信越情報専門学校 21ルネサンス学院

長野県長野技術専門校 TEL 026-292-2341

訓練カリキュラム

科目	科目の内容	時間
パソコン基本操作	Windows の基本操作、ウィンドウ・フォルダ・ファイル操作、アプリケーションの基本操作、キーボード入力	12H
インターネット・生成 AI の活用	インターネットの活用、生成 AI (ChatGPT) による情報収集、Web 会議ツールの使い方 (Zoom)、SNS の活用、電子メールの使い方	12H
ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落の書式設定、印刷形式の設定、段組み、差し込み印刷 (使用ソフト:Word2019)	30H
ビジネス文書作成	ビジネス文書の種類、構造、作成方法、社内文書・社外文書の作成 (使用ソフト:Word2019)	33H
表計算ソフト操作実習	ワークシートの操作、表の作成、関数、リストデータ操作、グラフ作成、集計表 (使用ソフト:Excel2019)	30H
表計算データ処理	ピボットテーブル、マクロ、ビジネス図表、ビジネス帳票 (業務報告書、売上表等) の作成 (使用ソフト:Excel2019)	39H
プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPoint 基本操作:編集操作、デザイン (図形、効果文字)、スライドショー設定・実行、プレゼンテーション資料の構成、プレゼンテーション資料 (企画書) の作成 (使用ソフト:PowerPoint2019)	18H
会計ソフト実習	会計ソフト (弥生会計 24) の基本操作、証ひょうにもとづく起票とデータ入力、会計データの入力と集計、会計情報の活用	18H
商業簿記	複式簿記の仕組み、株式会社の仕組み、取引の仕訳、帳簿記入、伝票、仕訳日計表、証ひょう、試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表、帳簿の締め切り	78H
ビジネスマナー	ビジネスマナー (敬語、メール・ビジネス文書マナー、電話対応、来客対応、名刺交換)、コミュニケーション (話の聴き方、話し方、職場における報告連絡相談) をロールプレイングを中心に演習、職業倫理、労働法の基礎知識、健康管理	18H
職業能力開発講習	自己理解:就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値の振り返り 仕事理解:事務職・希望職種に求められるスキルや業界に関する情報収集、企業が求める人材 キャリア・プラン:職業生活の振り返りと今後の目標設定	18H
就職支援	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策 (面接の準備とマナー、模擬試験)、オンライン面接対策、求人情報の収集方法、オンラインによる就職活動支援、job tag の活用、キャリア・コンサルティング (1人3回実施)	21H
職場見学 職業人講話	職業人講話 (事務職全般の仕事内容、企業が求める人材)、職場見学を通じて、職業意識と労働観を身につける	4H
オリエンテーション	訓練概要説明、各種制度 (事務手続き) 説明、自己紹介	2H

総訓練時間 333 H

訓練の満足度が高い講座です!

就職率

検定合格率

※令和6年3月修了
パソコン会計実務中級科

就職率 94.1%

正社員・長期雇用がほとんど!

(令和6年3月修了 パソコン会計実務中級科)

Word 100%

Word 文書処理
技能認定試験

(2級 6名/3級 6名 合格)

Excel 92%

Excel 表計算処理
技能認定試験

(2級 10名/3級 2名 合格)

実施訓練施設

受講生の声



当施設は感染症防止対策を実施しています。

- 石鹸・消毒液の設置
- 教室の常時換気
- 共有部分の定期的な消毒 など

先生方の授業はとても分かりやすく、資格取得に役立ちました。いつでも質問できる環境を作ってくださいありがとうございます。就職についても応募書類の添削など丁寧に対応していただきました。訓練に参加できてとてもよかったです。



Excel、Word、簿記などの勉強ができ、異なる職業へ転職する人には大変助かる訓練です。ありがとうございました。



試験勉強のやり方や試験の対策など教えていただけて、とてもよかったです。職業能力開発講習やキャリアコンサルティングを通じて、就職活動をするにあたっての心構えや考えなければいけないことを知ることができました。

