

## パソコン会計実務中級科 訓練生募集 NN-01



●訓練内容 (訓練の概要)	オフィスソフト (Word、Excel、PowerPoint) の実践的活用ができる。企業会計 (株式会社) ・原価計算の知識・技能を習得する。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。
●訓練期間	令和2年4月14日(火)～令和2年7月13日(月) 9時10分～15時50分 土日祝休講
●募集期間	令和2年2月14日(金)～令和2年3月16日(月)
●募集定員	20名 ※応募人数が16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2年3月26日(木) 13時～ 長野県長野技術専門校 TEL 026-292-2341 選考時の託児サービスは行いません。
●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) 14,784 円 その他検定料等 15,108 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、求人情報閲覧用 PC の開放 国家資格キャリアコンサルタント3名常駐 (常時相談受付可) 講座修了者向けに適する求人調査 独自開拓の求人情報の提供及びマッチングによる紹介 等

### 実施訓練施設

#### 地図



#### 建物正面



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 / 実施訓練施設

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 等
訓練目標	オフィスソフト（Word、Excel、PowerPoint）の実践的な操作を習得し、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 2 級以上（サーティファイ）、Excel 表計算処理技能認定試験 2 級以上（サーティファイ）、日商簿記検定 2・3 級（日本商工会議所）の資格取得を目指す。希望者は PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級以上（サーティファイ）の資格取得を目指す。

科目	科目の内容	時間
インターネット活用	インターネットによる情報収集、電子メールの使い方、SNS の活用、セキュリティ	3H
ビジネス文書作成	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、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:Word2016）	51H
表計算データ処理	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、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:Excel2016）	51H
プレゼン資料作成	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:PowerPoint2016）	18H
会計ソフト実習	会計ソフト（弥生会計 19）の基本操作、会計データの入力と集計、月次決算の会計処理	15H
商業簿記基礎	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、仕訳日計表、試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表、帳簿の締め切り	54H
商業簿記応用	特別な取引（課税所得の算定方法、圧縮記帳、リース取引、外貨建取引等）、連結会計、財務諸表、株主資本の計数の変動	66H
工業簿記	原価計算の目的、原価の範囲、工業簿記の勘定体系、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算の仕組み、直接原価計算の仕組み	42H
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中心に演習、職業倫理、労働法の基礎知識、健康管理	14H
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	12H
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）、求人情報の収集方法、キャリア・コンサルティング（1人3回実施）	20H
職場見学・職業人講話	職業人講話（企業採用担当者による事務職全般及び営業の仕事内容）、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		352H

就職率 95.7%

令和元年 7 月修了コース

### ◆簿記 合格率(令和元年7月修了コース)

・日商簿記検定 3 級合格率 **82.6%**  
(全国平均 45~50%前後)

### ◆オフィスソフト合格率(令和2年1月修了)

・Word 文書処理技能認定試験 **100%**  
(2級 6 名、3 級 10 名)  
・Excel 表計算処理技能認定試験 **100%**  
(2級 8 名、3 級 8 名)

## 訓練の満足度が高い講座です!

### ◆受講生の声

貴重な時間でした。自分のスキルアップにつながりました。周りの皆さんの頑張りにも支えられました。

パソコンの基本的スキルに加え、全くの未経験だった簿記の知識を習得できる点が魅力的でした。

一般事務から経理事務まで幅広く対応できそうな訓練内容で自信を持って就職活動を進められそうです。

