



# パソコン会計実務初級科



- **訓練期間** **令和2年10月21日(水)～令和3年1月20日(水) (3カ月間)**  
12/29(火)～1/3(日)、土、日、祝日は休講  
※新型コロナウイルス感染拡大防止の為、日程等が変更になる場合があります
- **訓練時間** 9:30～16:10(休憩、お昼休みを含む)
- **訓練目標** 実務に必要なパソコン技能、企業会計・実用会計ソフトを使用した  
経理・会計等の幅広い知識を習得し、就職を目指します
- **修了後に取得可能な資格** WORD 文書処理技能認定試験3級以上 EXCEL 表計算処理技能認定試験3級以上  
POWERPOINT 技能認定試験初級以上 日商簿記3級  
(資格取得は任意受験、受験料は個人負担です 全て受験すると¥20,550円(税込み)がかかります)
- **募集期間** 令和2年8月18日(火)～**令和2年9月29日(火)**
- **選考日時** 令和2年10月8日(木) 13:00～
- **選考場所** 長野県長野技術専門校(住所、連絡先は、裏面に記載)
- **選考方法** 職業適性検査(筆記用具をお持ちください)、面接
- **訓練実施機関** カシヨ商事株式会社(長野市大字南長野県町 471 番地)
- **訓練実施施設** 長野ビジネスアカデミー(住所は同上 場所は、裏面に記載)
- **受講料** 無料 テキスト代(自己負担) ¥14,300(税込)
- **募集定員** 18名
- **訓練対象者の条件** パソコン操作が初心の、対象となる求職者
- **訓練開始最低応募者数** 募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります
- **受講相談・申込** 住所又は居所を管轄する公共職業安定所  
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。

## ➤ 訓練の内容

科目名	科目の内容	時間数
Windows 基礎	OS とアプリについて、用語、ファイル管理、基本操作	9h
ビジネス文書作成実習	書式設定、表の作成、図形や画像の挿入、差込文書、チラシ作成、印刷設定、便利な機能 (Word2016)	60h
表計算データ処理実習	入力方法、計算式、関数、表の作成、ワークシートの操作、グラフ作成、データベース機能、データの分析 (Excel2016)	72h
プレゼンテーション実習	コンテンツの挿入・編集、構成の変更、デザインや特殊効果、配布資料や発表者用ノートの作成、プレゼンの実行 (PowerPoint2016)	30h
インターネット実習	情報収集とメディアの活用方法、セキュリティ対策、パスワードの設定、ビジネスメール	6h
商業簿記	簿記の基礎知識、商品売買、現金預金、手形、有価証券と固定資産、その他の取引、帳簿、試算表、伝票と仕訳日計表、決算手続き	66h
電子会計 (弥生会計)	会計データの入力処理と集計、会計処理 (企業活動、企業の基幹業務、税金に関する業務、決算に関連する業務)	24h
社会保険	社会保険の基礎知識、給与明細、年金制度	6h
ビジネスマナー	コミュニケーションとビジネスマナーの基本、電話対応、クレーム対応	9h
就職支援	自己分析による自己理解、仕事に対する共通理解や職業意識を深める、スキルアップ表現方法、円滑なコミュニケーション方法、自己PRの表現方法、トラブル対処法、履歴書・経歴書の書き方、面接対策、求人票の見方 (キャリアコンサルティング 18H 含む)	50h

### 選考場所: 長野技術専門学校

TEL: 026-292-2341

〒388-8011 長野市篠ノ井布施五明 3537  
JR 篠ノ井駅 (西口) から徒歩約 15 分

### 訓練実施施設: 長野ビジネスアカデミー

- 長野駅から 徒歩 20 分
- 川中島バス「権堂入口」より 徒歩 5 分
- ぐるりん号「議公会館前」より 徒歩 3 分
- 長電「権堂駅」より 徒歩 10 分
- ぐるりん号「権堂入口」より 徒歩 5 分



~職業訓練歴 35年~

## 長野ビジネスアカデミー

〒380-0838 長野市大字南長野県町 471 番地  
カシヨ商事様3階 (担当: 石田)  
TEL: 026-233-3155 (平日 9:00~17:00)  
無料駐車場はありませんが、有料駐車場を  
ご紹介いたします。

☆~電話連絡の上、随時見学できます~☆

