

経理事務科

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

長野県松本技術専門学校

【訓練期間】

6月19日(金) ~ 10月16日(金)

訓練時間 10:10 ~ 15:40

【訓練施設】

松本経理ビジネス専門学校

【募集締切】

5月29日(金)

※5月28日(木)までにハローワーク相談窓口でご相談ください。

受講料無料! (教科書代等は自己負担)

簿記バッチリ

日商簿記検定3級合格!!
税法も学びます!

PCにも精通

システムのデータ量制限の為、イラスト類はカットしています。

MOSも取れます!

託児付き

お子さんがいても安心受講

《受講相談・申し込み》

・ハローワークに求職の申し込みを行い、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。

《その他》

- ・応募者が少ないときは、訓練の実施を取りやめる場合があります。
- ・訓練に通うための交通費、訓練生本人の所有に帰する教科書代等の費用は自己負担となります。(中面の「自己負担予定額」参照)
- ・原則として訓練生全員に「目標資格」の取得に挑戦していただきます。
- ・休校日は、土曜日・日曜日・祝日及び訓練施設が定める日です。

お申込み先 (あなたの住所を管轄するハローワーク)		TEL
ハローワーク 松本	TEL 0263-27-0111	
ハローワーク 大町	TEL 0261-22-0340	
ハローワーク 木曾 福島	TEL 0264-22-2233	
ハローワーク 諏訪	TEL 0266-58-8609	
ハローワーク 諏訪 岡谷出張所	TEL 0266-23-8609	
ハローワーク 伊那	TEL 0265-73-8609	

入校選考

6月5日(金) 9:00~

長野県松本技術専門学校(松本市寿北7丁目16番1号)
(受付時間: 8時30分から8時50分まで)

日時・会場

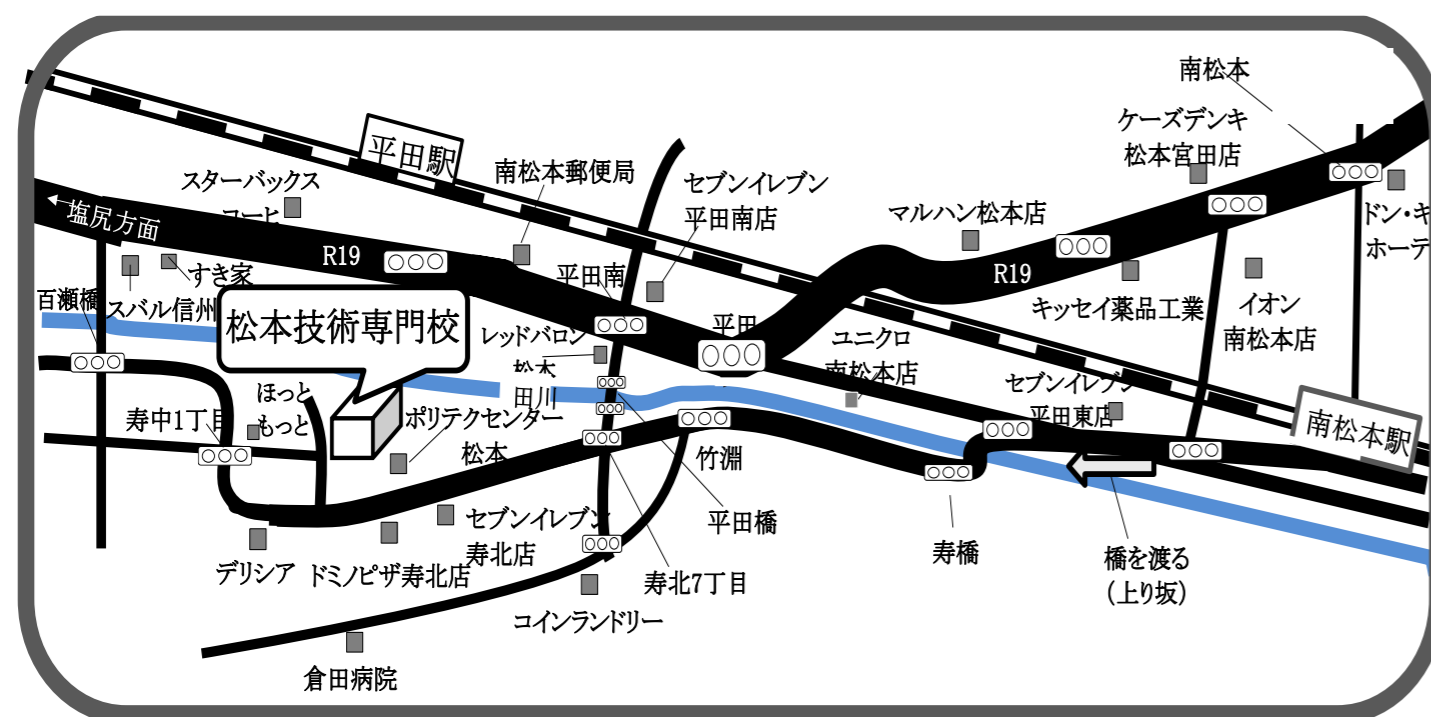
- ・適性検査、面接等により入校選考を実施します。
- ・選考日には遅刻しないように必ず出席してください。
- ※ 渋滞等で遅刻となる場合は必ず松本技術専門学校にご連絡ください。
- ・鉛筆(シャープペンシル不可)と消しゴム、このチラシを持参してください。

お問い合わせ/入校選考の会場

長野県松本技術専門学校

松本市寿北7丁目16番1号
TEL 0263-58-3158
FAX 0263-85-1412

URL <http://www.pref.nagano.lg.jp/matsugisen/>
E-Mail: matsugisen@pref.nagano.lg.jp



・選考当日は正面玄関ホールの受付にお越しください。

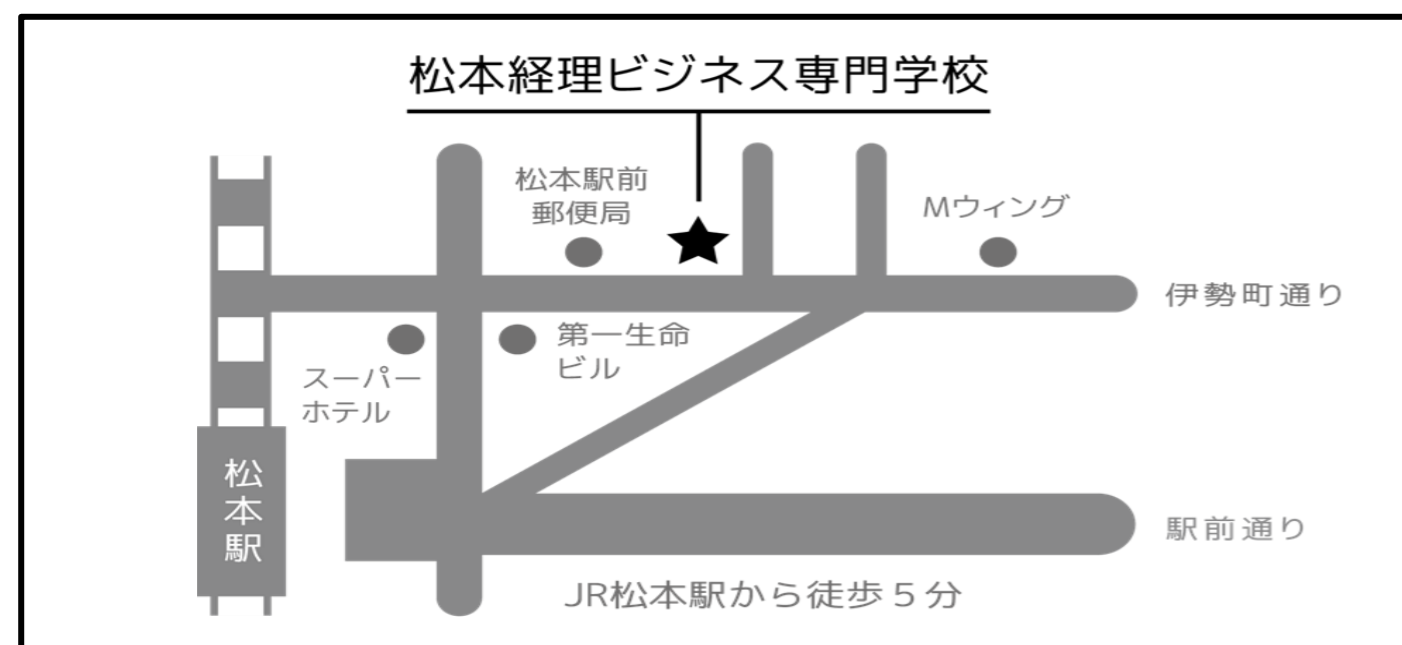
訓練科名	経理事務科 (NMR-01/NM-05)
訓練目標	簿記会計・税務会計およびオフィスソフトの知識・活用技能を習得し、一般事務や経理・税務申告などの専門性の高いオフィスワークへの就職を目指す。
目標資格	日商簿記検定3級、全経所得税法能力検定3級、全経法人税法能力検定3級、全経消費税法能力検定3級、3級ファイナンシャル・プランニング技能士、Microsoft Office Specialist(Word365・Excel 365)
受講対象者	簿記の知識技能が初心の求職者
想定される就職先の職務	経理事務、総務事務、一般事務、営業事務など事務系職務全般
定員	18名
託児サービス	託児施設：託児所 はいちいず（松本市深志3-5-16） ※松本経理ビジネス専門学校から自動車で6～7分 詳細は「託児サービス利用のご案内」をご覧ください。

訓練会場のご案内

松本経理ビジネス専門学校

〒390-0811 松本市中央1-16-8
TEL 0263-32-2394

- ・訓練施設へのお問い合わせは、**入校が決定されてから**お願いします。
- ・JR松本駅（お城口）から徒歩で5分です。
- ・駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。
- ・自家用車で通いたい方には、近隣の有料駐車場を紹介します。



訓練カリキュラム（一部変更する場合があります）		
科目	科目の内容	時間
簿記会計	商業簿記の基礎、仕訳と勘定記入、株式会社における取引の記帳 決算整理、精算表、勘定の締切、財務諸表、検定対策	135Hr
税務会計	所得税・法人税・消費税の概要、税額計算、確定申告書作成	40Hr
ファイナンシャル プランニング	社会保険、税制、保険、金融資産、不動産、相続・事業承継 キャッシュフロー分析、検定対策	45Hr
ビジネスマナー・ コミュニケーションスキル	来客対応・電話対応、ビジネス文書・メール、面接マナー 職場でのコミュニケーション、ロールプレイング	20Hr
文書作成	文字入力・変換、文書作成、表作成、文書の編集、ビジネス文 書・資料の作成（使用ソフト：Word2021）	30Hr
表計算	データ入力、表作成、関数・数式、印刷、グラフ作成、データ ベース、文書・帳票類の作成（使用ソフト：Excel2021）	30Hr
オフィスソフト 総合演習	ケース別オフィスソフトの適用演習、ワープロソフトと表計算ソ フトの連携	16Hr
コンピュータ会計	取引の入力、各種帳簿の出力、決算書類の出力、会計ソフト活用 実務（使用ソフト：弥生会計26プロフェッショナル）	18Hr
生成AI活用	ChatGPTの使い方、ChatGPTによる文章生成	2Hr
オンラインミーティ ング活用	オンラインミーティング（Zoom、Teams）の使い方および体験	2Hr
情報セキュリティ	情報セキュリティの概要、デジタルデータにおけるリスクとセ キュリティの重要性、現在のセキュリティ対策	2Hr
就職支援	就職活動の進め方、求人情報の収集法、応募書類（履歴書・職務 経歴書等）の作成、職業人講話、キャリアコンサルティング（4 回）	18Hr
オリエンテーション	訓練日程・カリキュラムの説明、受講上の注意事項、関係書類の 説明、教材配付・説明、施設の案内、自己紹介	2Hr
総 訓 練 時 間		360Hr

就職支援体制	就職相談室の設置、求人情報の提供、訓練期間中の随時就職相談対応、訓練 終了後の就職相談対応、応募書類の添削指導、職業紹介（許可番号20-ユ- 300078）	
自己負担予定額	教科書代	9,900円（税込）
	検定料（標準的負担額）	16,280円（税込）