

簿記・パソコン科



受講生募集

資格取得目標

日商簿記検定

日商PC検定

【データ活用・文書作成】

各3級

募集定員 20 名

受講料無料！

※テキスト代・検定料等は自己負担になります



経理・会計の
基礎スキルを習得

募集期間: 令和7年5月23日(金)から
令和7年7月24日(木)まで

長野県佐久技術専門学校
(☎)0267-62-0549

応募資格等	・ハローワークに登録している求職者で『受講指示・受講推薦・支援指示』を受けられる方で、パソコンの基本操作ができ、資格取得後に『総務・経理』等の一般事務職への就職を目指される方。 ※募集締め切り時点で応募者が少数の時は、開講できない場合があります。
訓練期間	令和7年8月19日(火)から令和7年11月18日(火)まで ・月曜日から金曜日までの週5日間授業(午前9:10から午後3:40まで) ・訓練内容により、授業時間に変更になる場合があります。 ・土日・祝祭日は原則お休みです。
訓練場所 (委託訓練先)	臼田経理専門学校 佐久市原67-1 ☎0267-62-2865 ☆地図は裏面参照 この訓練は、長野県佐久技術専門学校が、臼田経理専門学校に委託して実施します。
訓練内容	パソコンの基礎『Word・Excel』の実務的な活用と『商業簿記』を学び、実務書類の作成やデータの集計、企業会計の基礎を身に付ける。
応募提出書類 提出先	『受講申込書』(用紙はハローワーク訓練相談窓口にあります) 住所地を管轄するハローワーク訓練相談窓口に提出してください。
入校選考 選考会場 選考内容 持ち物	令和7年7月30日(水)午前8時45分から(受付8時30分)時間厳守 ※募集締め切後に選考案内通知はありませんので、上記日時に下記の会場においでください。 長野県佐久技術専門学校(佐久市高柳346-4 ☎0267-62-0549) ☆地図は裏面参照 ・適性検査(記述)及び面接 ・筆記用具(鉛筆、ボールペン)
合格発表	令和7年8月4日(月) 本校の掲示板及ホームページに掲載するほか、受験者全員に郵送で通知します。
経費	受講料無料! なお、テキスト代(12,320円程度)、その他検定料(14,300円程度)、及び傷害保険料(任意3,100円)は受講生の負担となります。

受講生の声

★計画的に授業を進めてくださり、授業内容も良く、予想以上のスキルを身に付けることができました。

★PCが苦手だったのですが丁寧にわかりやすくご指導いただいたので上達することができました。

★何度も同じことを質問しても、親切に教えていただいたので最後までしっかり学ぶことができました。



訓練科目	時間	科目の内容
		【総訓練時間：361時間：62日】
簿記	99H	株式会社の会計処理の一巡の流れ、仕分、転記、試算表、決算書、電卓諸機能の操作方法を習得。日商簿記3級合格を目指す。
パソコン基礎	30H	タッチタイピング、メール、インターネット、パソコンに関する実技及び知識の習得。
ワープロ	96H	ワープロソフトの操作、作表、図形作成、ビジネス文書の決まりと作成編集、ワープロソフトに関する知識を習得。
表計算	95H	表計算ソフトの操作、関数・グラフ・データベース機能、表計算ソフトに関する知識を習得。
就職支援	21H	就職活動における注意・指導、コミュニケーション、ビジネスマナー。
キャリアコンサルティング	18H	ジョブカード作成及びキャリアコンサルティングの実施。
オリエンテーション	2H	訓練の目的、予定、注意事項。

【選考場所】

佐久技術専門学校

〒385-0042 佐久市高柳 346-4

☎0267-62-2865

【訓練場所】

白田経理専門学校

〒385-0052 佐久市原 67-1

☎0267-62-2865



【問合せ先】

1. 訓練内容等について：佐久技術専門学校へ ☎：0267-62-0549
電子メール：sakugisen@pref.nagano.lg.jp

2. 訓練相談の窓口（応募等）：住所地を管轄するハローワークへ