

NN-16

パソコン会計実務科

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。
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
目標資格	Word 文書処理技能認定試験 3 級（サートファイ） Excel 表計算処理技能認定試験 3 級（サートファイ） 日商簿記検定 3 級（日本商工会議所）
●訓練期間	令和 8 年 11 月 10 日（火）～令和 9 年 2 月 9 日（火） 9 時 20 分～16 時 00 分 土・日・祝日・12/29～1/3 は休講
●募集期間	令和 8 年 8 月 10 日（月）～令和 8 年 10 月 16 日（金）
●募集定員	11 名 ※応募人数が 8 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	パソコン操作が初級で、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 8 年 10 月 27 日（火） 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 1 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）14,960 円 その他検定料等 12,500 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
生成AI・インターネット活用	生成 AI の活用(情報収集・文書処理・企画提案等)、インターネットの活用、電子メールの使い方、個人がとるべき情報セキュリティ対策	21H
ワープロソフト操作	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:Word2021)	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:Word2021)	33H
表計算ソフト操作	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:Excel2021)	36H
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:Excel2021)	45H
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:PowerPoint2021)	30H
会計ソフト実習	会計ソフト(弥生会計 26)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	24H
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
就職支援	自己理解、仕事理解、キャリアプランの作成、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)	18H
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		345H

就職率

※訓練終了後3カ月以内

検定合格率

※令和7年度職業訓練実績

就職率 80.8%

令和7年度 事務職系職業訓練実績

正社員・長期雇用がほとんどです!

Word 88.5%

Word 文書処理
技能認定試験

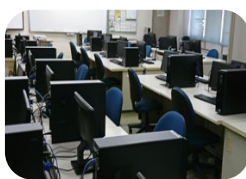
Excel 92.0%

Excel 表計算処理
技能認定試験

実施訓練施設



教室



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

受講生の声

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っていてありがたかったです。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良かったです。

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、とても良かったです。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。

訓練の満足度が高い講座です!

