

6か月コース

【取得を目指せる資格】 ※資格取得は、任意です。検定料は個人負担です。

- ・日商簿記3級、2級
- ・Word 文書処理技能認定試験3級
- ・Excel 表計算処理技能認定試験3級、2級、1級
- ・PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級、上級
- ・Web クリエイター能力認定試験 (スタンダード)

基礎からはじめる



簿記・パソコン Web 科



- **訓練期間** 令和7年2月26日(水) ~令和7年8月25日(月)(6カ月間)
3/5(水)、4/2(水)、4/9(水)、4/16(水)、4/23(水)、6/4(水)、6/11(水)、6/18(水)、6/25(水)、7/2(水)、7/9(水)、7/16(水)、8/12(火)~8/15(金) 土、日、祝日は休講
- **訓練時間** 9:00~15:30 (休憩、お昼休みを含む 終了後10分程度の片付け時間があります)
- **訓練目標** 簿記に関する知識・技能、事務用ソフトウェアの活用能力を身に付け、各種オフィス文書、データ活用、資料作成、一からWebページを作成し修正変更を行うスキルを習得し、一般的な事務処理ができるようになる。
- **募集期間** 令和6年12月4日(水)~令和7年2月4日(火)
- **選考日時** 令和7年2月7日(金) 13:30~
- **選考場所** 長野ビジネスアカデミー (住所、連絡先は、裏面に記載)
- **選考方法** 面接 (筆記用具をお持ちください)
- **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) ¥23,033 (税込) ※職場見学への交通費 (1回) は実費
- **募集定員** 20名
- **選考結果通知日** 令和7年2月12日(水) 発送
- **訓練対象者の条件** 特になし
- **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。



【長野労働局のホームページ】

▶ 訓練の内容

	科目名	科目の内容	時間
学 科	社会	入校式(1H)・オリエンテーション(1H)、修了式(1H)	
	就職支援	応募書類の書き方、面接対策	17h
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1h
	簿記基礎	簿記の基礎、商品売買、現金預金、手形と電子記録債権、有形固定資産、取引、帳簿、試算表、伝票と仕訳日計表、決算	64h
	商業簿記基礎	株式の発行、余剰金の配当と処分、株主資本の計数変動、税金、商品売買、手形と電子記録債権	18h
	工業簿記基礎	工業簿記の基礎、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算	18h
	商業簿記	銀行勘定調整表、固定資産、リース取引、研究開発費と無形固定資産、有価証券、引当金、サービス業の処理、収益の認識基準、外貨取引、精算表と財務諸表、税効果会計、帳簿の締切り、支店会計、連結会計、製造業会計	66h
	工業簿記	総合原価計算、工業簿記における財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算	66h
	Web ページ基礎知識	インターネットの仕組み、Web ページの仕組み	3h
	Web ページ更新知識	Web ページ更新、知的財産権、Web デザイン、セキュリティ対策	12h
実 技	簿記基礎演習	経過勘定(前払・未収・前受・未払)、減価償却、決算整理仕訳、損益計算書と貸借対照表	24h
	商業簿記・工業簿記演習	財務会計実務、会計処理実務、財務諸表報告実務、原価計算	60h
	コンピュータ基礎実習	OSの基本操作、ビジネスメール、ウィルス対策、ChatGPT 活用術	8h
	ワープロ基本操作実習	基本操作、文書入力、書式設定、表作成、罫線、図形、印刷の設定(使用ソフト:Word2019)	28h
	ワープロ実践実習	ビジネス文書・資料作成(送付状、会議資料)、文書校正の便利な機能	18h
	表計算操作実習	基本操作、データ入力、書式設定、表作成、基本関数、グラフ、印刷の設定(使用ソフト:Excel2019)	24h
	表計算実践実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)、差込印刷(宛名・ラベル・封筒)	18h
	表計算応用操作実習	入力補助機能、関数応用、グラフ応用、ワークシートの集計、ピボットテーブル、データベース、データの分析、処理の自動化(使用ソフト:Excel2019)	42h
	プレゼンテーション作成実践実習	企画校正、レイアウト、スライド作成、アニメーション、企画資料の作成(使用ソフト:PowerPoint2019)	41h
	Web ページ基本操作実習	Webサイト・HTML・CSS基礎操作、WordPress の導入・基本操作、ダッシュボード基本操作、エディターソフト(Visual studio code)の基本操作、HTML コーディング	27h
Web ページ実践実習	テーマ導入からのWebページの制作、プラグインを利用して機能を追加、メディアデータの管理文字、画像等の作成、Webページ掲載情報の更新(画像・文字情報)、集客の強化	24h	
その他	職場見学・職業人講話	6h	



【直近 同コース】

- ☆簿記合格率 簿記3級100% 簿記2級 7名合格
- ☆PC合格率 希望級を取得 100%
- ☆就職率 100%



- 長野駅から徒歩 20分
- 川中島バス「権堂入口」より 徒歩 5分
- 長電「権堂駅」より 徒歩 10分
- アルピコバス「自治会館行き」
議員会館前下車 徒歩3分(要確認)
- ぐるりん号「議員会館前」徒歩3分
(要確認)

～職業訓練歴 42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3階 (担当:石田)

TEL : 026-233-3155

(平日 9:00~17:00)

駐車場はありません。有料駐車場(¥6,000~)をご紹介します。

☆～電話連絡の上、随時見学できます～☆

