

パソコン会計科

◆ 訓練内容 ◆

経理事務をはじめとする事務系職種に必要な、商業簿記、会計ソフト、給与計算などの各種実務処理及び、業務に必要な文書作成・表計算・プレゼンテーション資料作成の技能習得を目指します。

訓練期間

令和6年5月9日(木)～令和6年8月8日(木)
訓練時間 9:20～15:50 土日祝日は休講

募集期間

令和6年2月9日(金)～令和6年4月11日(木)

訓練施設

特定非営利活動法人
長野IT化推進センター 上田教室

訓練場所

上田市勤労者福祉センター
〒386-0012 上田中央四丁目9番1号

受講料

無料

教科書代 14,190円
日商簿記検定料 3級 3,300円
日商PC検定料 文書作成 3級 5,500円
データ活用 3級 5,500円

は自己負担となります
(受験は任意)

定員

20名 ※開催最少人員に達しない場合は、訓練を実施しないことがあります

受講対象者の条件

- ・ハローワークに求職登録をしている方で、訓練により早期就職を目指す方
- ・資格取得に意欲があり、全訓練期間を通して受講可能な方

申込方法

ハローワーク窓口にある『受講申込書』に必要事項を記入の上、公共職業訓練担当窓口に提出してください

※受講の申し込みをされた方は、入校選考に必ず参加してください



入校選考について

日時：令和6年4月23日(火) (詳細は後日郵送で連絡します)

会場：長野県工科短期大学校

〒386-1211 上田市下之郷 813-8 ☎0268-39-1111
JRしなの鉄道上田駅から8km, 上田電鉄別所線大学前駅から2km
<https://www.pit-nagano.ac.jp/>



※訓練場所と入校選考会場は異なりますのでご注意ください

— お申し込み先 — 住所を管轄するハローワークへ

ハローワーク上田 ☎0268-23-8609 ハローワーク佐久 ☎0267-62-8609
ハローワーク篠ノ井 ☎026-293-8609 ハローワーク佐久 小諸出張所 ☎0267-23-8609



訓練カリキュラム

◆ 訓練目標 ◆

簿記や企業会計の基本知識及び会計ソフトを使用した経理・会計の幅広い技能、技術を習得します。更にプレゼンテーション技術を含むパソコンを活用する力を身に付け、経理部門など事務全般への早期就職を目指します。

※ 1 単位：50 分

科目	科目の内容	時間
商業簿記基礎	資産・負債・純資産・収益・費用の分類と各種取引の仕訳、伝票と各種帳簿の記入、総勘定元帳と試算表作成方法、決算の意義と決算整理仕訳、財務諸表の作成方法	111単位
商業簿記応用	株式会社会計、外貨会計・リース取引を含む実務的な各種取引の処理、経営分析の手法	62単位
会計ソフト	消費税の実務処理、会計ソフトの操作、データ入力演習、試算表や財務諸表の出力	36単位
給与計算実習	給与計算業務、年末調整の方法、確定申告の実習	18単位
パソコン実習	ビジネス文書のひな型に基づく書式設定、図形挿入、罫線、ワードアートなどの機能を活用した社内外文書・広告などの作成、表の書式設定・罫線・グラフ・計算式の各種機能を活用した表作成	66単位
プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料の作成と発表	24単位
ビジネスマナーとコミュニケーション	職場における基本的マナー、職場の良好な人間関係を築くスキル、接遇	12単位
就職支援	自己理解、職場理解、職業意識、自己表現のスキル、応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、筆記試験対策、模擬面接、キャリアコンサルティング	45単位
オリエンテーション	訓練概要説明	2単位
総 訓 練 時 間 (一部時間外でキャリアコンサルティングがあります)		376単位

訓練場所のご案内

長野 IT 化推進センター 上田教室 (上田市勤労者福祉センター内)

〒386-0012

上田市中央四丁目9番1号

上田駅から徒歩約20分 または 「房山」バス停から徒歩約2分

- できるだけ公共交通機関をご利用ください
- 訓練時の無料専用駐車場はありません
(ご希望の方は近隣の有料駐車場を紹介します)

※入校決定前における訓練施設へのお問い合わせはご遠慮願います



訓練施設

特定非営利活動法人 長野 IT 化推進センター

〒380-0921

長野市大字栗田 2009 番地 BBB ビル 5F

☎026-267-6800

ご注意等

- 感染症等の発生・拡大状況により、入校選考会および訓練の予定に変更が生じる場合があります
- 感染症等対策の実践および訓練校のルールを順守していただくことをお願いします