



NN-17 公共職業訓練

受講料無料

※教科書代 7,370円、
資格検定料 14,800円(任意)
は個人負担

目標資格：日商PC検定3級
(Word・Excel)
日商簿記検定3級

＊訓練目標＊

訓練コース番号 5-07-20-127-03-0188

日商PC検定・簿記の資格を取得し、早期安定就職を目指す

PC&経理・会計知識初級科 訓練生募集

受講対象者：パソコン操作が初心📌の求職中の方



訓練期間 令和7年11月26日(水)～令和8年2月25日(水)

訓練時間 9:30～16:10 休講日 土・日・祝日 及び 年末年始

訓練施設 長野平青学園 〒380-0918長野市アークス1-31

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

定員 18名

(募集締切時点で応募者が14名に達しない場合は訓練を中止することがあります)

募集期間 令和7年8月25日(月)～令和7年10月31日(金)

入校選考日 令和7年11月11日(火)

選考会場 長野県長野技術専門校 TEL026-292-2341

申込先・方法 お住いの地域を管轄するハローワーク

求職申込みをした公共職業安定所へ「受講申込書」を提出してください。
(「受講申込書」の用紙は公共職業安定所にあります)

問合せ



情報・医療薬・ビジネス専門学校
長野平青学園
一人ひとりを大切に



026-224-8383

担当：荒井・山田



PC & 経理・会計知識初級科

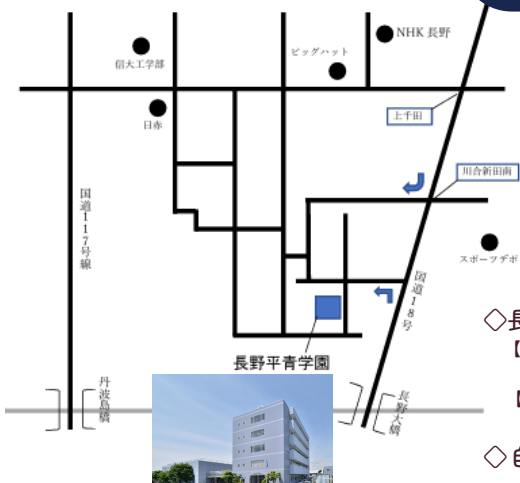


訓練カリキュラム

- オリエンテーション 受講上の注意、訓練概要説明、各種手続きについて、施設案内等 3H
- パソコン基礎知識・基本操作 Windowsの基本操作（仕組みと使い方）、キーボード入力等 15H
- Internet・Web会議システム・SNS・メールの活用 Internetの活用方法、Google（検索・マップ・ドライブ等）の活用方法、Web会議システム（zoom他）の使用方法、SNS・メール、chatGPTの活用について 15H
- 文書作成（Word）基本～応用 Wordの基本操作、文書作成・編集、文書管理、資格試験対策等 60H
- 表計算（Excel）基本～応用 Excelの基本操作、表・グラフの作成、関数、資格試験対策等 70H
- 商業簿記 簿記の基礎、帳簿、試算表、伝票と仕訳日計表、決算 70H
- 統括 WindowsOffice Word・Excelの総まとめ、資格試験対策等 40H
- ビジネスマナー講座 ビジネスマナー（メール・ビジネス文書・敬語・電話・名刺等） 6H
- コミュニケーション講座 コミュニケーション（言語・非言語・文書・ビジュアル・アクティブリスニング等） 15H
- 就職指導 就職活動の心構え、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策（Web面接含む）、就職試験対策 15H
- キャリアコンサルティング面談 個人面談 10H

総訓練時間／319時間

実施訓練施設



情報・商業系・ビジネス専門学校
長野平青学園
一人ひとりを大切に

長野平青学園

〒380-0918

長野市アークス1-31

TEL026-224-8383

※施設・授業に関するお問合せは↑こちらまで

◇長野駅からのアクセス方法

- 【バスの場合】 12分 長野駅東口21番のりばより 長電バス「日赤アークス」行き乗車12分
「アークス中央」下車 バス停より1分（土日運休）
- 【自転車の場合】 15分 【徒歩の場合】 30分

◇自家用車で通学の場合

有料駐車場（15台分あり）月額3,600円＋証明書発行手数料初回のみ100円

長野平青学園HPはこちら

