

# パソコン経理科(宇佐②)

Word

Excel

日商簿記

4ヶ月で簿記3級まで!

経理未経験者歓迎! 基礎からじっくり学べます!

開講  
1月

応募締切  
12/16

受講料  
無料

初心者  
歓迎



## 取得可能な資格

- ・コンピュータビズ技能評価試験ワープロ部門3級
- ・日商簿記検定3級
- ・コンピュータビズ技能評価試験表計算部門3級
- ※別途受験料が必要となります。

## 募集要項

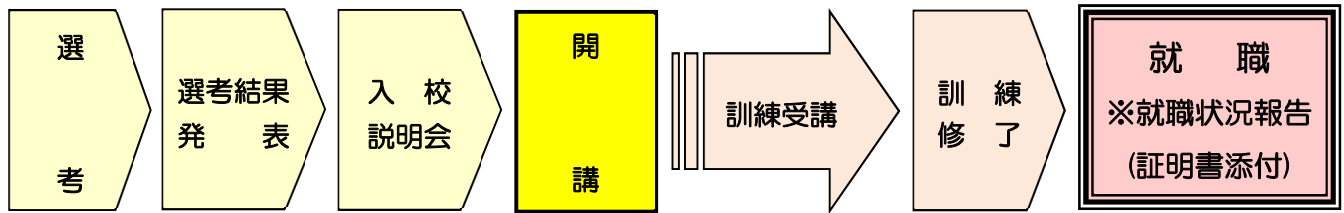
|            |   |
|------------|---|
| 受講資格       | (1) 訓練を受講することが再就職の促進に資すると判断され、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方。<br>(2) 過去1年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)を修了したことがある方は、公共職業訓練の受講はできません。                                      |
| 募集定員       | 20名 ※応募者数が少ない場合は募集期間の延長や訓練の中止をする場合があります。  |
| 応募書類及び提出方法 | 「入校願書」は住所地を管轄するハローワークで相談の上、お受け取り下さい。<br>「入校願書」を下記提出先まで持参、郵送又は電子申請で提出してください。<br>郵便物の配達期間を考慮し、提出物は余裕を持った発送をお願いします。(締切後の書類は受理できません。)<br>なお、電子申請方法については下記提出先にお問い合わせ下さい。 |
| 募集期間       | 令和6年10月22日(火)～令和6年12月16日(月)(締切厳守) ※最終日は17:00必着  |
| 提出先        | 大分県立大分高等技術専門学校 所在地:〒870-1141 大分県大分市大字下宗方1035-1<br>TEL:097-542-3411  |
| 選考         | 日時:令和6年12月19日(木)9:45集合<br>場所:宇佐市勤労者総合福祉センター「さんさん館」<br>(所在地:宇佐市大字四日市391-10) ※駐車場 有<br>方法:適性検査、個人面接 ※筆記用具持参(電子申請の場合、入校願書の原本)<br>注)受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。         |
| 合格発表       | 令和6年12月26日(木)14:00～ ※別途、合否について文書により通知します。   |
| 入校説明会      | 令和7年1月16日(木)10:00～<br>場所:専修学校 大分経理専門学校 宇佐教室 ※駐車場 有  |
| 受講指示日      | 令和7年1月23日(木) 各ハローワーク(雇用保険受給者のみ)   |
| 訓練         | 期間:令和7年1月24日(金)～令和7年5月23日(金)<br>場所:専修学校 大分経理専門学校 宇佐教室<br>(所在地:宇佐市大字四日市1352-2 NTT西日本宇佐ビル別館)<br>時間:9:30～15:50(予定 土・日・祝日等を除く)  |
| 必要経費       | 受講料は無料です。(ただし、教科書・教材費11,000円程度及び資格取得受験料は自己負担となります。)<br>職業訓練生総合保険の保険料3,700円+振込手数料(任意加入)  |
| 車通学        | 駐車場 有(但し、台数に限りがあり、駐車料金は4か月分13,500円程度前払いとなります。)  |

注) 本人確認の出来る物を持参の上、大分高等技術専門学校で口頭による総合得点及び順位の開示請求(発表後1ヶ月間)が可能です。

ご提出いただいた入校願書(写真を含む)、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。  
※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。  
※悪天候、感染症予防等により、選考試験や入校説明会、訓練期間、訓練環境(オンラインによる訓練)が変更になる場合があります。



◆入校願書提出後の流れ



◆注意事項

- 修了日から3ヶ月以内に就職状況を報告していただきます。
- 訓練期間中に、キャリアコンサルティングを受けていただきます。
- 訓練修了が見込めない、または、訓練期間中に授業の進行を妨害したり、訓練担当職員の指示に従わず秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多いときは、退校していただくことがあります。

委託訓練カリキュラム

受託機関名 一般社団法人 由布学園 専修学校 大分経理専門学校

|                                 |  |   |  |                  |     |
|---------------------------------|--|---|--|------------------|-----|
| 訓練コース名                          | パソコン経理科 (宇佐②)  |   | 就職先の職 務  | 経理事務、総務事務等の事務的職業 |     |
| 訓練期間                            | 令和7年1月24日～令和7年5月23日<br>(4か月)   |   |  |                  |     |
| 訓練目標                            | 企業の経理・総務事務部門等で即戦力として働くために必要なパソコン操作及び簿記に関する知識・技能の習得及び資格の取得  |   |  |                  |     |
| 訓練の内容                           | 科目   | 訓練の内容   |  | 時間               |     |
|                                 | 学 科  | ガイダンス   | 入校・修了オリエンテーション   |                  | 6   |
|                                 |  | 簿記基礎  | 複式簿記の仕組み、仕訳、転記、試算表、財務諸表、帳簿の締め切り                                  |                  | 27  |
|                                 |  | 商業簿記  | 現金預金、手形取引、債権・債務、有価証券、固定資産、決算整理仕訳、精算表、貸借対照表、損益計算書、試験対策            |                  | 132 |
|                                 |  | 職業能力基礎  | 社会常識(経済基礎用語・慣用句・熟語)、コミュニケーション(言葉遣い・電話対応・来客対応) ビジネスマナー(訪問・紹介・電話)  |                  | 9   |
|                                 |  | 社会保険概要  | 社会保険の仕組、年金制度・雇用保険・健康保険の給付等                                       |                  | 3   |
|                                 |  | 就職支援  | 就職活動計画の立案、自己分析、応募書類(履歴書・職務経歴書)指導、面接指導、キャリアコンサルティング、就職相談、求人検索     |                  | 51  |
|                                 |  | リスク管理   | VDT作業の注意点、情報セキュリティ、SNS等の利用上の注意点、個人情報保護、著作権保護                     |                  | 6   |
|                                 | 実 技  | PC基本操作実習  | OS基本操作、ファイルとフォルダ操作   |                  | 3   |
|                                 |  | Word基礎実習  | ワープロソフトの基本操作、タイピング、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定                |                  | 18  |
|                                 |  | Word応用実習  | 図形等による文書装飾、画像等による文書装飾、差し込み印刷、文書の校閲、Excel データを利用した文書作成、便利な機能、試験対策 |                  | 66  |
|                                 |  | Excel基礎実習   | 表計算ソフトの基本操作、データの入力、数式の入力、表の作成、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成               |                  | 27  |
|                                 |  | Excel応用実習   | 関数、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、複数ブックの操作、ピボットテーブル、便利な機能、試験対策          |                  | 81  |
| ビジネス演習                          |  | Edgeの操作と検索方法・ビジネスメールの構成や送受信、各種設定、コンピューター会計を使用した入力や集計並びに月次決算 |  | 27               |     |
| 訓練時間総合計456時間(学科234時間、実技222時間)   |  |   |  |                  |     |
| 取得可能な資格<br>(資格名・実施団体名・試験日・必要経費) | 簿記検定試験3級(日本商工会議所) 随時 3,300円<br>コンピュータービジネス技能評価試験ワープロ部門3級(中央職業能力開発協会) 随時 5,350円<br>コンピュータービジネス技能評価試験表計算部門3級(中央職業能力開発協会) 随時 5,350円 |   |  |                  |     |
| 主要な機器設備<br>(参考)                 | パソコン、オフィスソフト、プロジェクター、スクリーン、インターネット、ネットワークプリンタ<br>※機器及び施設設備については、ご希望に添えないことがありますので、ご了承ください。                                       |   |  |                  |     |