

PCスキルや簿記に自信がない方へ！キャリアアップのチャンス！

キャリアアップのための パソコン簿記科

開講
11月

受講料
無料

駐車場
有り

初心者
歓迎

初心者でも講師が丁寧に指導するので安心！
一緒にキャリアアップを目指しましょう！



大分経理専門学校
広報担当 シオンちゃん



募集定員	15名 ※申込者が定員半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります。 また、応募状況によっては、定員を増員することがあります。		
募集期間	令和7年9月9日（火）～ 令和7年10月14日（火）【必着】		
訓練期間	令和7年11月7日（金）～ 令和8年3月6日（金）【4か月】		
訓練時間	午前9時40分～午後4時5分（月～金）		
訓練目標	一般企業の経理部門において経理やPC入力の業務ができる		
実施施設	施設名：一般社団法人由布学園 専修学校 大分経理専門学校 住 所：〒870-0024大分県大分市錦町3丁目7番28号 電話番号：097-534-6625 ホームページ：https://keiri.ac.jp/ 問い合わせ担当者：赤嶺		
駐車場	有り/15台駐車可能（無料）		
選考日時	令和7年10月17日（金）午前10時00分	選考場所	専修学校 大分経理専門学校
選考方法	面接試験	選考結果通知	令和7年10月23日（木）
施設見学会	随時見学可（土日祝除く）※事前予約が必要となるため訓練実施施設にご連絡ください。		
申込手続き	申し込み手続きは最寄りのハローワークの職業訓練担当窓口にご相談ください。なお、ハローワーク大分においては、OASISひろば21職業相談窓口が担当窓口となります。		
申込書提出先	施設名：一般社団法人由布学園 専修学校 大分経理専門学校 住 所：〒870-0024大分県大分市錦町3丁目7番28号 電話番号：097-534-6625 ホームページ：https://keiri.ac.jp/		
申込書提出方法	申込書提出先へ持参またはご郵送ください。		

訓練場所：大分経理専門学校 大分本校

JR大分駅から徒歩20分
大分バス輪町3丁目バス停から徒歩1分



人間力と実践力を身に付けて即戦力となる人材に

専修学校 大分経理専門学校

自由が丘産能短期大学併修校

☎097-534-6625

URL：https://keiri.ac.jp/

Eメール：info@keiri.ac.jp

〒870-0024 大分県大分市錦町3丁目7番28号



訓練内容

職業能力開発講習	ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン	家計管理、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要	3時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー	9時間
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理	3時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、WEBブラウザの操作	45時間
	ヒューマン ビジネス	⑤コミュニケーション	価値観、思い込みや先入観への気づき、傾聴力、話し方の向上	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、適切な伝え方の向上	6時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の流れ、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間
		⑨応募書類	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性	3時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集	3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力	3時間
		⑬自己理解	就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
		⑮職業・生活設計	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要	3時間
学 科		商業簿記基礎概論	簿記概要、商品売買、現金・預金、手形取引、債権・債務、有価証券、固定資産	42時間
		安全衛生	VDI作業の注意点、安全衛生	3時間
		就職支援	自己分析、応募書類(あいさつ状・履歴書・職務経歴書)指導、面接指導、求人検索方法	17時間
実 技		商業簿記基礎実習	試算表の作成、決算整理仕訳、精算表作成、帳簿の締め切り、貸借対照表、損益計算書	63時間
		文書作成実習Ⅰ	ビジネス文書作成基礎、図形の活用、通知文・案内文の作成 (Word2016)	54時間
		文書作成実習Ⅱ	ビジネス文書作成応用、チラシ作成、稟議書、企画書、報告書作成、差込印刷 (Word2016)	39時間
		表計算実習Ⅰ	データ入力、計算式・関数の基礎、書式設定、グラフ機能、印刷設定、並べ替え (Excel2016)	54時間
		表計算実習Ⅱ	関数の応用、売上集計表、見積書、納品書、請求書、名簿作成、抽出 (Excel2016)	39時間
その他		職業人講話	3時間×2回	6時間
訓練時間総合計 422時間 職業能力開発講習 105時間 学科時間 62時間 実技時間 249時間 その他 6時間				

受講資格等

訓練修了後に取得 できる資格	名称 (CS検定ワープロ部門3級)	認定機関 (中央職業能力開発協会)	✓	任意受験
	名称 (CS検定表計算部門3級)	認定機関 (中央職業能力開発協会)	✓	任意受験
	名称 (簿記検定3級)	認定機関 (日本商工会議所)	✓	任意受験
受講資格	次のいずれにも該当する者であること。 (1) 公共職業安定所に求職申し込みを行っている者であること。 (2) 労働の意思及び能力を有している者であって、職業訓練その他の支援措置を行う必要があるものと公共職業安定所長が認めた者であること。 (3) 過去1年以内に求職者支援訓練又は公共職業訓練の受講をしていない者であること。なお、過去2年以内に求職者支援訓練(基礎コース、実践コース)若しくは公共職業訓練を受講したことがある場合は、求職者支援訓練の基礎コースについては受講できません。 (4) 雇用保険被保険者でない者であること。			
自己負担額	受講料は無料ですが、教科書代等が必要です。【教科書代等8,390円(税込み)】			
受講給付金	一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」を支給される制度があります。詳しくは、支給を行う最寄りの公共職業安定所にお問い合わせください。			