

# 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  
3月応募締切  
2/5受講料  
無料初心者  
歓迎

## 取得可能な資格

・日本語ワープロ検定試験 2 級、準 2 級  
・情報処理技能検定試験表計算 2 級、準 2 級

・日商簿記検定試験 3 級  
※別途受験料が必要となります。

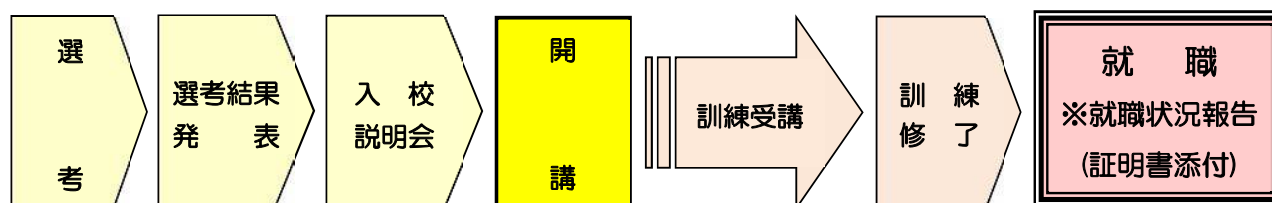
## 募集要項

|                           |                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>及 び<br>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。）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7年12月16日（火）～令和8年2月5日（木）（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8年2月10日（火） 受付時間 9:20～9:45<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8年2月17日（火）14:00～ ※別途、可否について文書により通知します。                                                                                                                           |
| 入校手続きについて                 | 受講にあたっては、誓約書（要保証人）の提出が必要です。                                                                                                                                        |
| 入 校 説 明 会                 | 令和8年2月27日（金）10:00～ ※室内用スリッパをご持参ください。<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8年3月10日（火） 各ハローワーク（雇用保険受給者のみ）                                                                                                                                    |
| 訓 練                       | 期間：令和8年3月11日（水）～令和8年7月10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。（但し、教科書・教材費9,500 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<br>職 務 | 経理事務、総務事務等の事<br>務的職業 |
| 訓練期間                                    |                               | 令和8年3月11日～令和8年7月10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<br>知識・技能の習得及び資格の取得                                                                                                                            |                                                                    |             |                      |
| 訓練<br>の<br>内<br>容                       | 科 目                           |                                                                                                                                                                                          | 訓 練 の 内 容                                                          |             | 時間                   |
|                                         | 学<br>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、固定資産、決算整理仕訳、精算表、<br>貸借対照表、損益計算書、試験対策               |             | 123                  |
|                                         |                               | 職 業 能 力 基 礎                                                                                                                                                                              | 社会常識（経済基礎用語・慣用語・熟語）、コミュニケーション（言葉<br>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、<br>面接指導、キャリアコンサルティング、就職相談、求人検索   |             | 54                   |
|                                         |                               | 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、<br>個人情報保護、著作権保護                   |             | 6                    |
|                                         | 実<br>技                        | P C 基 本 操 作 実 習                                                                                                                                                                          | OS基本操作、ファイルとフォルダ操作                                                 |             | 3                    |
|                                         |                               | W o r d 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<br>書の編集、作成文書の印刷、書式設定              |             | 21                   |
|                                         |                               | W o r d 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<br>校閲、Excel データを利用した文書作成、試験対策     |             | 69                   |
|                                         |                               | E x c e l 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<br>シートの操作、表の印刷、グラフの作成             |             | 30                   |
|                                         |                               | E x c e l 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<br>の操作、ピボットテーブル、便利な機能、試験対策        |             | 87                   |
|                                         |                               | 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、<br>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   |             | 24                   |
|                                         | 訓練時間総合計462時間（学科228時間、実技234時間） |                                                                                                                                                                                          |                                                                    |             |                      |
| 取得可能な資格<br>（資格名・実施団<br>体名・試験日・必要<br>経費） |                               | 簿記検定試験 3 級（日本商工会議所） 随時 3,300 円<br>日 本 語 ワ ー プ ロ 検 定 試 験 2 級 準 2 級（日本情報処理検定協会）R8 年 7 月 2 級 2,800 円 準 2 級 2,600 円<br>情報処理技能検定試験表計算 2 級 準 2 級（日本情報処理検定協会）R8 年 7 月 2 級 2,800 円 準 2 級 2,600 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<br>ンタ、弥生会計<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。                                                                                      |                                                                    |             |                      |