

パソコン経理科(別府)

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!

開校
9月応募締切
7/31受講料
無料初心者
歓迎

取得可能な資格

- ・コンピュータ・ビジネス技能評価試験ワープロ部門 3級
- ・コンピュータ・ビジネス技能評価試験表計算部門 3級

- ・日商簿記検定 3級

※別途受験料が必要となります。

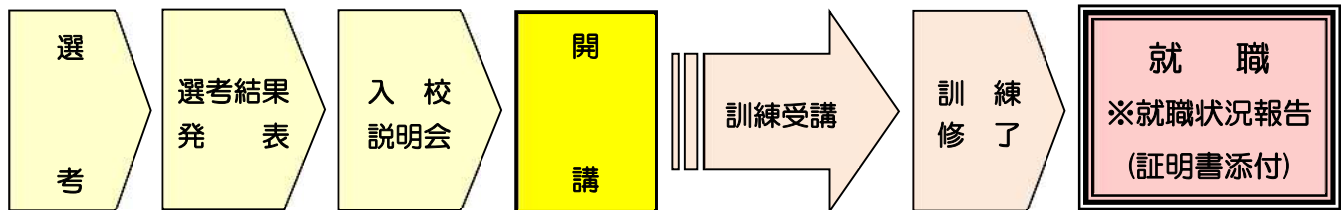
募集要項

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。 (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。 「入校願書」を下記提出先(大分高等技術専門学校)まで持参、郵送又は電子申請で提出してください。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6月16日(月)～令和7年7月31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 TEL: 097-542-3411
選考	日時: 令和7年8月5日(火) 受付時間: 9:15～9:45 場所: 大分職業訓練センター(所在地: 大分市大字下宗方1035-1) ※駐車場 有 方法: 適性検査、個人面接 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。 持ち物: 筆記用具(電子申請の場合、入校願書の原本)
合格発表	令和7年8月13日(水) 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7年8月22日(金) 10:00～ 場所: 大分経理専門学校 別府教室 ※駐車場 無
受講指示日	令和7年9月8日(月) 各ハローワーク(雇用保険受給者のみ)
訓練	期間: 令和7年9月9日(火)～令和8年1月8日(木) 場所: 専修学校 大分経理専門学校 別府教室 (所在地: 別府市光町23番23号 NTT別府線路庁舎付属舎) 時間: 9:30～15:50 (予定 土、日、祝日、年末年始12/29～1/2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。) 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 有料(ただし台数に限りがあり、駐車料金は4ヶ月分17,700円前払いとなります。契約前には駐車できません。)

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（別府）		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9月9日～令和8年1月8日 (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、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		120
		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		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、 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、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		84
		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		21
訓練時間総合計444時間（学科225時間、実技219時間）					
取得可能な資格 （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 コンピュータ・ビジネス技能評価試験7-7 0部門 3 級(中央職業能力開発協会) 随時 5,350 円 コンピュータ・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 （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、弥生会計 ※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。			