





# パソコン経理科 (佐伯①)

 **受講生募集** 






技能と資格を身に付け、早期就職を目指しましょう♪

## 【受講内容】

-  ワード、エクセルといったパソコン技能や簿記会計の知識を初歩から段階的に身に付けていきます。また、社会人として必須であるコミュニケーション能力、ビジネスマナーも習得できます。
-  きめ細やかな指導と就職支援で安心して受講いただけます。

## 【取得可能資格】

-  簿記検定試験 3級 (日本商工会議所)
-  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 (日本情報処理検定協会)

※別途受講料が必要です

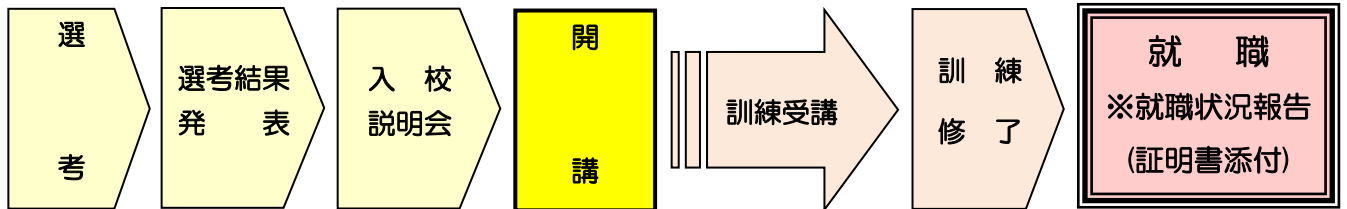
## 募集要項

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」は住所所在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。 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4月25日(木)～令和6年6月25日(火)(締切厳守) <b>※最終日は17:00必着</b>
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6年6月28日(金)9:45集合 <u>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。</u> 場所:佐伯高等技術専門学校 (所在地:佐伯市西浜8-31) ※駐車場 有 方法:適性検査、個人面接 持ち物: <u>筆記用具・スリッパ・靴を入れる袋を持参(電子申請の場合は入校願書等の原本)</u>
合格発表	令和6年7月8日(月)14:00～ ※別途、可否について文書により通知します。
入校説明会	令和6年7月22日(月)10:00～ 場所:大分経理専門学校 佐伯教室 住所:佐伯市中村西町2-30 NTT佐伯ビル2F ※駐車場 無
受講指示日	令和6年7月29日(月) 各ハローワーク(雇用保険受給者のみ)
訓練	期間:令和6年7月30日(火)～令和6年11月29日(金) 場所:専修学校 大分経理専門学校 佐伯教室 (所在地:佐伯市中村西町2-30 NTT佐伯ビル2F) 時間:9:30～15:50(予定 土・日・祝日 8/13～8/15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9,000円程度及び資格取得受験料は自己負担となります。) 職業訓練生総合保険3,700円+振込手数料(任意加入)
車通学	駐車場 無

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 (佐伯①)		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6年7月30日～令和6年11月29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
		簿記会計	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、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	171
		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（言葉遣い・電話対応・来客対応）ビジネスマナー（訪問・紹介・電話）	9
		雇用保険活用	雇用保険制度の概要、職業訓練制度、就業促進給付、教育訓練給付	3
		就職支援	就職活動計画の立案、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、キャリアコンサルティング、就職相談、求人検索	54
		安全衛生	VDT作業の注意点、安全衛生	3
	実技	ワード	タッチタイピング、文字入力と変換、文書の作成と編集、表作成、書式設定、データの活用、図解とグラフの利用他、試験対策と模擬問題	84
		エクセル	データの入力と編集、表作成、四則演算と関数、グラフ、データベース、入力をサポートする機能、試験対策と模擬問題	108
		ビジネス演習	簿記、パソコン操作等の総合演習	24
訓練時間総合計 462時間（学科246時間、実技216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 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)R6年7月2級 2,800円準2級 2,600円 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)R6年7月2級 2,800円準2級 2,600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 ※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。			

