

パソコン簿記経理科(大分) 受講生募集

簿記・パソコンの資格を取得して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 (日本情報処理検定協会) ※別途受験料が必要となります。
- ・情報処理技能検定試験表計算 2級 (日本情報処理検定協会)

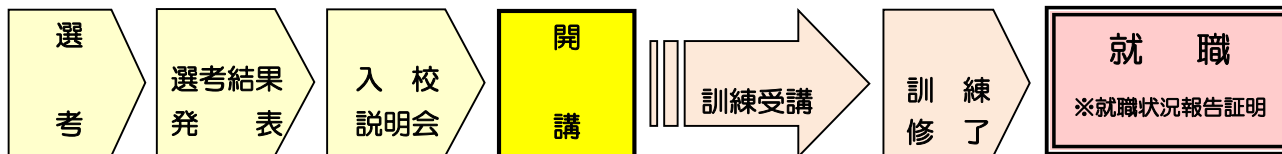
募集要項

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	15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下さい。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8年4月16日(木)～令和8年5月29日(金)(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8年6月3日(水)受付時間9:15～9:45 選考試験開始時間10:00 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。 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 持参するもの:筆記用具(電子申請の場合、入校願書の原本)
合格発表	令和8年6月10日(水)14:00～ ※別途、可否について文書により通知します。
受講手続きに関するお知らせ	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6月19日(金)10:00～ 場所:日建学院 大分校(所在地:大分市古国府六丁目3-27) ※駐車場 有
受講指示日	令和8年6月30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7月1日(水)～令和8年10月30日(金) 場所:日建学院 大分校 (所在地:大分市古国府六丁目3-27) 時間:9:40～16:10(予定 土・日・祝日、夏季休暇8/12～8/14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。) 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 有

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。
応募者数が少ない場合は募集期間の延長や中止をする場合があります。また、悪天候、感染症予防等により、選考試験や入校説明会等の日程が変更になる場合もあります。
※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訓練実施以外の目的には利用しません。



◆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 株式会社 建築資料研究社

訓練コース名	パソコン簿記経理科（大分）		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8年7月1日～令和8年10月30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	就職支援	応募書類の見方、履歴書・職務経歴書の書き方・面接の心構え 職場内のコミュニケーション、キャリアコンサルティング		18H
		職業能力基礎	労働に対する基礎知識、家計管理とライフプラン、職業倫理、健康管理、ビジネスマナー		21H
		コンピュータ知識	基本用語、OSの役割、キーボードの操作、メール操作、情報サイトの利用法、情報モラルとセキュリティ、ファイル管理		3H
		事務管理	入社・退職関連事務処理、被保険者資格取得・喪失の手続き、保険料控除、各種給付等の手続き、労働保険の年度更新、給与計算、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き		24H
		簿記基礎	複式簿記のしくみ、仕訳・記帳、証憑の種類・内容理解、財務諸表の見方・内容理解、勘定科目の理解、手形取引の処理、貸し倒れの処理、有価証券の処理、固定資産の処理、その他債権債務、帳簿の記入と伝票		69H
	実技	文書作成実習	基本操作、タイピング、ビジネス文書の作成、編集、印刷、書式設定、図形描画機能、写真編集、差し込み印刷、表の挿入、置換機能、便利機能【使用ソフト：Microsoft office Word 2021】		99H
		表計算実習	基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、計算式、関数、シートの入力規則、グラフの活用、グラフィックの活用【使用ソフト：Microsoft office Excel 2021】		99H
		プレゼンテーション実習	基本操作、スライド作成、デザイン・編集、アニメーション、ワード・エクセルとの連動機能、プレゼンテーションの作成と発表【使用ソフト：Microsoft office PowerPoint2021】		30H
		簿記実習	主要簿の作成、補助簿の作成、伝票起票、棚卸表の作成、決算整理の記帳、精算表の作成、貸借対照表、損益計算書、合計試算表、合計残高試算表、決算修正と財務諸表の作成		81H
		事務管理実習	被保険者資格取得・喪失の手続き、保険料控除と納付手続き、被保険者資格諸手続き、各種給付等の手続き、労働保険の年度更新、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き、消費税の実務手続き、印紙税		30H
	訓練時間総合計474時間（学科135時間、実技339時間）				
	取得可能な資格 （資格名・実施団体名・試験日・必要経費）	日本語ワープロ試験検定 2級	日本情報処理検定協会	試験日10月予定	2,500円
		情報処理技能検定表計算 2級	日本情報処理検定協会	試験日10月予定	2,500円
		日商簿記検定試験 3級	日本商工会議所	試験日10月予定	2,850円
主要な機器設備 （参考）	パソコン（OS：Windows 11／ソフト：Microsoft Office2021）インターネット設備、レーザープリンター、プロジェクター				