

# パソコン経理科(大分⑤) 受講生募集

「技能の習得」「資格の取得」が可能です。早期就職を目指しましょう！！

☆受講内容 ・パソコン及び経理に関する知識と技能を活用した迅速かつ正確な業務を行うことができるようになります。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 ・簿記能力検定試験3級  
・コンピュータ・ベース技能評価試験ワープロ部門3級  
・コンピュータ・ベース技能評価試験表計算部門3級

※別途受験料が必要になります。

## 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を中止する場合があります。
募集期間	平成29年12月4日（月）～平成30年1月31日（水）（締切厳守） ※最終日は17時必着 ※公共職業安定所での手続きが終了した後、願書の提出が募集期間内に間に合わない場合は、 <u>必ず募集期間内に電話連絡（大分高等技術専門校まで）</u> の上、選考日当日願書を持参してください。
選考	日時：平成30年2月2日（金）9：45集合 場所：大分職業訓練センター（住所：大分市大字下宗方1035-1） ※駐車場 有 方法：適性検査、個人面接 *筆記用具持参 <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>
合格発表	平成30年2月13日（火）14：00～ ※別途、合否について文書により通知します。
入校説明会	平成30年2月20日（火）10：00～ 場所：大分職業訓練センター ※駐車場 有
受講指示日	平成30年2月26日（月） 各ハローワーク（雇用保険受給者のみ）
訓練	期間：平成30年2月27日（火）～平成30年5月25日（金） 場所：専修学校 大分経理専門学校 本校（住所：大分市錦町三丁目7番28号） 時間：9：10～16：00（予定 土・日・祝日を除く）
必要経費	受講料は無料です。（ただし、教科書・教材費として、9,000円程度及び資格取得受験料は自己負担となります。）
車通学	駐車場 無
特典	訓練中や通校途上の事故に対して、災害見舞金支給制度及び訓練生災害傷害保険制度（原則、加入は任意）があります。

（注）本人確認ができるものを持参のうえ、大分高等技術専門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出来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があります。

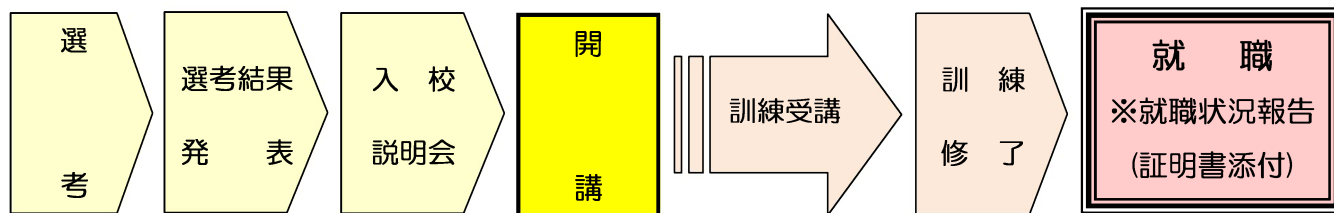
応募書類：入校願書のみ（住所地为管轄するハローワークで相談の上、「入校願書」をお受け取りください）

提出先：大分県立大分高等技術専門校（〒870-1141 大分市大字下宗方 1035-1）  
TEL 097-542-3411



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

◆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 (大分⑤)		就職先の職務	一般事務、経理事務、営業事務、データ入力業務等のパソコンを使用した事務的職業	
訓練期間	平成30年2月27日～平成30年5月25日 (3か月)				
訓練目標	事務系職種で即戦力として働くために必要なパソコン及び経理に関する知識・技能の習得並びに資格の取得。				
訓練の内容	科目	訓練の内容		時間	
	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		108	
	経理実務	社会保険の基礎知識、給与計算、年末調整、労働保険の申告		18	
	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・会議)		9	
	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、求人情報収集・提供、職業人講話		33	
	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		84
		弥生会計	弥生会計の操作方法、各種証憑からのデータ入力、集計表の作成、残高チェック、月次決算の処理		15
訓練時間総合計360時間 (学科177時間、実技183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) H30年6月 2,800円 簿記能力検定試験3級 (全国経理教育協会) H30年7月 1,400円 コンピュータ・ビジネス技能評価試験7-7部門3級 (中央職業能力開発協会) 随時 5,250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 5,250円				
主要な機器設備 (参考)	パソコン デスクトップ型 21台 表計算ソフト、ワープロソフト、弥生会計、インターネット設備、ネットワークプリンタ				