



# 受講生募集

## パソコン経理科(中津②)

**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)
  - ・簿記能力検定試験 3級 (全国経理教育協会)
  - ・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)
  - ・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。
募集期間	令和4年5月25日(水)～令和4年7月21日(木)(締切厳守) ※最終日は17:00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、必ず募集期間内にハローワークを通して電話連絡(大分高等技術専門学校まで)の上、選考日当日願書を持参してください。
選考	日時: 令和4年7月26日(火) 9:45 集合 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: なかつ情報プラザ(住所: 中津市大字下池永 83 番地の1) ※駐車場 有 方法: 適性検査、個人面接 *筆記用具・健康状態自己申告書持参
合格発表	令和4年8月 2日(火) 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4年8月19日(金) 10:00～ 場所: 大分経理専門学校 中津教室 ※駐車場 無 住所: 中津市大字中殿 503-9 エムズフジタ2階
受講指示日	令和4年8月25日(木) 各ハローワーク(雇用保険受給者のみ)
訓練	期間: 令和4年8月26日(金)～令和4年12月23日(金) 場所: 専修学校 大分経理専門学校 中津教室(エムズフジタ2階) (住所: 中津市大字中殿 503-9) 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。(ただし、教科書・教材費7,500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)
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、新型コロナウイルス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。

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)

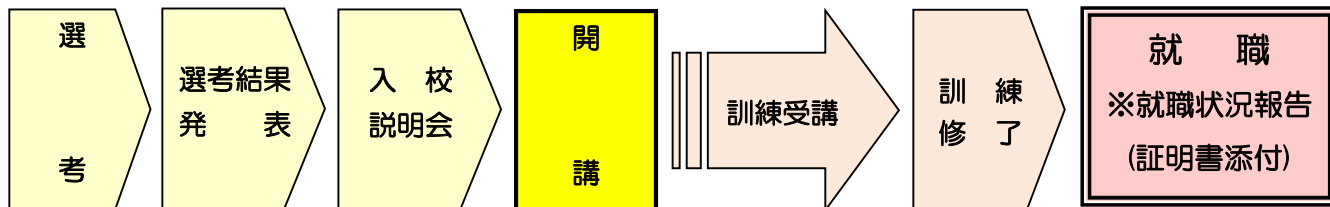
提出先: 大分県立大分高等技術専門学校(〒870-1141 大分市大字下宗方 1035-1)

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

- 選考日等には、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当日朝の検温と、マスクの着用をお願いします。また、試験当日に発熱（37.5度以上）、咳、風邪の症状など体調のすぐれない方等は受験できません。
- 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（中津②）		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	令和4年8月26日～令和4年12月23日（4か月）				
訓練目標	企業の事務管理部門等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		147
		経理実務	社会保険の基礎知識、給与計算、年末調整		15
		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
		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ほか、試験対策と模擬問題		102
		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		102
		ビジネス演習	ビジネスで必要なPC処理等の総合演習		24
訓練時間総合計 462時間（学科234時間、実技228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）令和4年11月 2,850円 簿記能力検定試験3級（全国経理教育協会）令和4年11月 2,000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） 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）				
主要な機器設備 （参考）	パソコン（デスクトップ型）、オフィスソフト、弥生会計、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。				