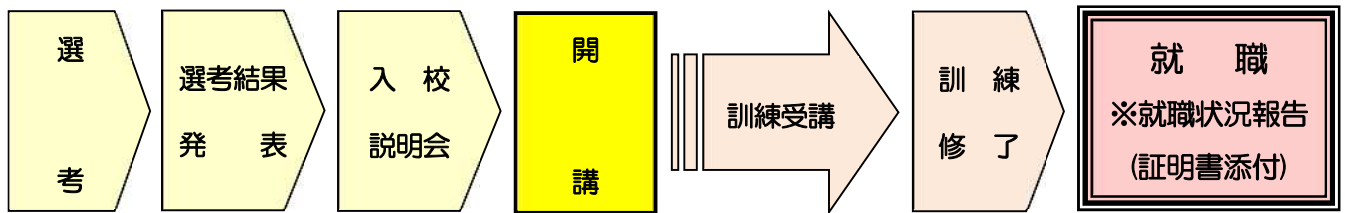


A close-up photograph showing a person's hands working at a desk. One hand is operating a silver calculator, while the other holds a black pen over a notepad. A laptop is visible in the background, and the scene is brightly lit.



◆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③）		就職先の職務	経理事務、総務事務、税理士補助等の事務的職業
訓練期間		令和7年8月27日～令和8年2月26日 （6か月）			
訓練目標		企業の経理・総務事務部門や会計事務所等で会計の専門的知識を活かして働くために必要なパソコン操作及び高度な経理に関する知識・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
	学科	ガイダンス	入校・修了オリエンテーション		6
		簿記3級	簿記概要、商品売買、現金・預金、手形取引、債権・債務、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		114
		簿記2級 （商業簿記）	株式発行、有価証券、無形固定資産、研究開発費、剰余金の配当と処分、本支店会計、合併と事業譲渡、リース取引、外貨換算会計、連結会計、税効果会計		159
		簿記2級 （工業簿記）	工業簿記の基礎、工業簿記の勘定連絡、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、工業簿記の財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計		159
		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
		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（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
		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、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、試験対策		75
		Excel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、関数、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、試験対策		90
	訓練時間総合計678時間（学科510時間、実技168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 簿記検定試験2級(日本商工会議所) 随時 5,500 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 5,350 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※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。			