

# 事務、経理などを希望される方へ OA事務科のご案内

 福岡県立大牟田高等技術専門校



## OA事務科

**入校料無料**  
**受講料無料**  
入校経費¥50,000  
(教科書代等)

- ▶ 期間: 令和8年4月～令和9年3月
  - ▶ 募集定員: 20名
  - ▶ 応募要件: 年齢(18～35歳)
- 在校中に取得可能な資格
- ・CS検定ワープロ (Word) 1～3級
  - ・CS検定表計算 (Excel) 1～3級
  - ・表計算技能標準試験 1級
  - ・社会人常識マナー検定 2～3級
  - ・プレゼンテーション技能認定試験上級
  - ・日商簿記検定 2～3級
  - ・建設業経理士 2級
  - ・PC会計 (弥生) 2級
  - ・電卓検定 1～3級
  - ・計算実務 2級



事務職未経験でも大丈夫です。あなた次第で履歴書に入りきれないほどたくさんの資格を取得できます。資格取得を通して実務に役立つ技術や知識を身に付けることができます。

▶ 訓練スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
入校				定期考査							技能照査	
				基礎訓練	応用訓練				実務対策			
			ワープロ 3級 表計算 3級 日商簿記 3級				ワープロ 2級 表計算 2級			就職活動		
		電卓 3級		電卓 1～2級		建設経理 2級 マナー検定 2～3級	計算実務 2級		日商簿記 2級 PC会計 2級	表計算 1級		修了
											プレゼン 上級	

OA事務科では、事務職として就職するために最も必要とされる①簿記会計の知識の習得、②パソコンの操作の習得、③仕事の進め方・ビジネスマナーの習得の3点を目標に訓練を実施しています。事務職の経験がない方でも、1年間の訓練を通して事務職に必要な様々な資格を取得し、経験者に劣らない技術と知識を身に付けることができます。



### ①簿記・会計の知識の習得

経理・事務には必須の簿記。お金の流れや帳簿、財務諸表などの知識を習得します。社員に簿記の資格取得を促す企業もあるほど、簿記は社会人にとって重要な知識です。知名度ナンバーワンの日商簿記をはじめ、建設関連企業では必須の建設業経理士などの各種簿記検定の取得を目指した訓練を行います。事務のスペシャリスト、事務を一生の仕事と考えるなら、簿記の知識は身につけておくべきものです。

### ②パソコンの操作の習得

パソコンの操作が苦手な人でも基礎から丁寧に指導します。修了する頃には、手元を見ずに10分間に600~800文字程度のキーボード入力ができるようになっています。文書や表を見本通りに作成することから始め、最終的には指示された内容からどのような成果物を作るかを自身で考え、知識を応用する訓練を行います。ExcelとWordの他、PowerPointや会計ソフトなど実務に役立つパソコン操作全般を習得します。

### ③仕事の進め方・ビジネスマナーの習得

本校での生活=会社での生活と捉え、挨拶の仕方やルール・期限を守ることなどの働く上でのマナーを徹底指導します。まずは社会人としてのふるまい方や言葉遣い、心構えなどについて、資格試験を通して知識をしっかりと身につけます。その後、実習を通して知識を実践できるように訓練します。社会経験のある訓練生からも「基礎をしっかりと学ぶことができてよかった」という感想をもらっています。

#### 応募の手続き

新規学卒者の方は、必要書類を学校で取りまとめの上、学校所在地を管轄するハローワークへ提出してください。離転職等の方は、必要書類を所在管轄のハローワークへ提出してください。ご相談、ご不明な点は、大牟田高等技術専門校又はハローワークへお尋ねください。また、オープンキャンパスも実施中です。

 福岡県立大牟田高等技術専門校

〒837-0924 大牟田市大字歴木(くぬぎ)475

TEL 0944-54-0320 ☎ 0944-54-0321

MAIL: oomuta-sot@pref.fukuoka.lg.jp



本校 HP



福岡県の  
職業訓練 HP

