

OA 経理事務科(上級)(5月コース)

栃木県立県北産業技術専門校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録されている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

1. 受講対象者 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
2. 定員 20名
3. 訓練期間 6ヵ月 平成29年5月1日(月)から平成29年10月31日(火)まで
 訓練時間 午前9時30分から午後4時30分まで 6時間
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日
 *訓練時間については変更する場合があります。
4. 訓練実施場所 特定非営利活動法人キャリアコーチ
 所在地：那須塩原市一区町105-89
 TEL：0287-47-5200
5. 訓練内容 裏面、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. 受講料他 受講料は無料です。但し講習用テキスト代(約21,000円)が必要です。
 訓練生総合保険料(4,800円+振込手数料)は希望の方が加入します。
 消耗品・資格取得に係わる費用は受講者の負担となります。
7. 募集期間 平成29年3月1日(水)から平成29年3月31日(金)まで
8. 選考日時 平成29年4月13日(木)
 選考は午前9時00分から 受付は午前8時40分から50分まで
9. 選考場所 栃木県立県北産業技術専門校
 所在地：那須郡那須町高久甲5226-24
 TEL：0287-64-4000 FAX：0287-64-5445
10. 選考方法 適性試験、面接試験
11. 選考結果の簡易開示

適性試験の結果については、口頭で開示を請求することができます。開示を希望する場合には、受験者本人が合格通知書又は結果通知と顔写真付き身分証明書を持参の上、県北産業技術専門校において下さい。電話、ハガキ等による開示請求はできません。

開示請求できる人	受験者
開示する内容	適性試験の得点
開示の期間及び場所	合格発表の日から1月間 県北産業技術専門校

12. その他

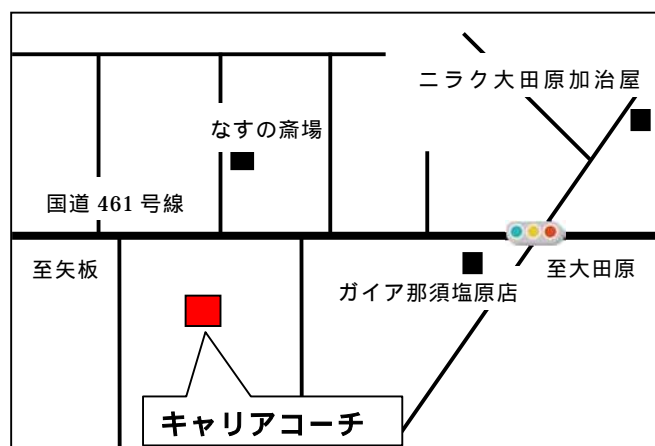
指定の入校願書及び履歴書に記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申し込んで下さい。入校選考には、筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者の方)を持参して下さい。

選考を辞退する場合は電話連絡をしてください。

応募者が少ない場合等により訓練を中止する場合があります。予め御了承願います。



(選考会場) 栃木県立県北産業技術専門校



(訓練実施場所) 特定非営利活動法人 キャリアコーチ

委託訓練カリキュラム

訓練科名	(県北校) OA 経理事務科 (5 月コース)	就職先の 職 務	OA 機器を活用した 一般事務、経理事務、会計実務 関連職種、営業事務、総務事務 補助等	
訓練期間	平成 29 年 5 月～平成 29 年 10 月 (6 カ月)			
訓練目標	OA 機器を活用した各種ビジネス文書の作成管理等の高度なパソコン技能を修得し、更に企業会計に必要な経理事務の知識(日商簿記検定 3 級・2 級程度、電子会計実務検定 3 級程度)を身につける。			
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	その他の訓練	オリエンテーション	3H
		コンピュータ基礎	コンピュータの種類と構成、ハードウェア、ソフトウェア、OS、インターネットの仕組みと技術、ビジネスシーンでの効果的な情報収集・活用法、ネットワーク利用法、情報セキュリティ	6H
		簿記会計基礎	簿記の原理と手続き(簿記の目的と種類、取引と仕訳、決算手続)取引の記帳(現金・預金取引、商品売買取引、掛取引、手形取引、有価証券取引、その他の債権債務取引、固定資産取引、帳簿と伝票)決算整理と財務諸表(精算表、損益計算書、貸借対照表の作成)	60H
		就職支援	雇用状況の理解、自己理解、応募書類(履歴書・職務経歴書、添え書、御礼状)作成指導、模擬面接、適正検査、企業との意見交換、職業理解	39H
		職業能力基礎講習	ビジネスマナー、ワークガイダンス、コミュニケーション能力、自己理解、職業理解、職業意識、表現スキル(アサーション)、傾聴法	24H
		安全衛生	VDT作業と安全衛生、労働安全衛生、KYT、リスクアセスメント、5S、環境マネジメント、環境関連の法則規則	6H
		商業簿記	株式の発行、固定資産と繰延資産、社債、法人税と消費税、一般商品売買、特殊商品売買、手形、銀行勘定調整表、固定資産、有価証券、引当金、精算表と財務諸表、帳簿の締め切り、本支店会計、伝票と仕訳日計表、帳簿組織	114H
		工業簿記	工業簿記の基礎、費目別計算(材料費、労務費、経費)、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、工業簿記における財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算	114H
	実 技	コンピュータ基礎	パソコンの取扱、基本操作、ファイル管理、各種設定、ブラウザの利用、効率的な情報収集、メールソフトの設定と利用、ネチケット	6H
		文書作成技法	Word の基本操作文書作成と編集、書式設定(スタイル・組み込みスタイル・セクション等)、図解とグラフ、データの活用(クイックパーツ・差し込み印刷・アプリケーション間連携法等)、表作成、グラフィックスの作成、ビジネス文書作成、高度な機能を使用した文書デザイン、参考資料、文書管理と共有、長文作成機能(脚注・索引・アウトライン活用等)、グループ作業機能(コメント活用・変更履歴・文書の比較等)、文書配布(電子データ・文書の保護・セキュリティ等)	108H
		帳票作成技法	Excel の基本操作、表作成、関数、グラフ機能、データベース機能活用、ブックとの共有、数値と関数の適用、データの配布(セキュリティ等)データのビジュアル化(スパークライン・グラフ・条件付書式・グラフィック)、データ分析、ピボットテーブル、ピボットグラフ、マクロ、シナリオ作成、高度なグラフ要素の作成、閲覧用ブック	108H
		電子会計基礎	経理ソフト基本操作、帳簿、残高試算表、決算業務、経理ソフト演習	36H
		ビジネス文書作成演習	ビジネス文書の種類、構造、作成、ビジネス帳票の種類、作成、注意点	30H
	訓練時間総合計 654 時間(学科 366 時間、実技 288 時間)			
機器設備	パソコン一式各一台(Windows7、Office2013、会計ソフト、給与ソフト)、プロジェクタ、スクリーン、レーザープリンタ、インクジェットプリンタ、インターネット接続環境、サーバー(web、ファイル、メール)、画像転送ソフト			