

〇A経理事務科(6月コース)

県立県央産業技術専門学校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録を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（一般離転職者）
3. 訓練期間 3か月 平成29年6月1日(木)から平成29年8月31日(木)
 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とする。
4. 訓練実施場所 有限会社 アクティブ
 宇都宮市鶴田町2561-2（駐車場は有料です。）
5. 訓練内容 別紙、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 **13,946円** が必要です。
 訓練生総合保険料（3,000円＋振込手数料）は希望の方が加入します。
 消耗品・資格取得に係る費用は受講者の負担となります。
7. 募集期間 平成29年4月3日(月)～4月28日(金)
8. 選考日時 平成29年5月16日(火) 選考は午後2時からです。
 受付は午後1時30分から50分までです。
9. 選考会場 県央産業技術専門学校（本館3階 視聴覚教室）
 宇都宮市平出工業団地 48-4（車の方は本校のグラウンドに駐車してください。）
10. 選考方法 提出書類・適性試験（30分、50問）及び面接試験の結果により、総合的に選考します。
11. 試験結果の簡易開示
 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写真付き身分証明書を持参の上、県央産業技術専門学校までおいでください。電話、はがき等による開示請求はできません。
12. その他
 - ①指定の入校願書及び履歴書にご記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。
 - ②選考には、筆記用具等、雇用保険受給資格者証（雇用保険受給者）を持参してください。辞退する場合は電話連絡をしてください。
 - ③応募者が少ない場合は、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) 県央産業技術専門学校
 TEL: 028-689-6380



(訓練実施場所) アクティブ
 TEL: 028-610-7960

訓練カリキュラム

有限会社アクティブ

訓練科名	(県央校) OA 経理事務科 (6月開講コース)		就職先の 職務	OA 機器を活用した会計実務関連職種、一般事務(総務等)、営業事務、等	
訓練期間	平成 29 年 6 月～平成 29 年 8 月 (3 カ月)				
訓練目標	企業会計事務に必要な、記帳から決算処理までの一連の経理事務(日商簿記3級)と、MOS(スペシャリスト)相当の文書作成及びデータ活用等のパソコンに関する実践的技能と資格を習得・取得する。				
訓練の内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	その他の訓練	入校式、修了式、オリエンテーション		6
		コンピュータ基礎	コンピュータの種類と構成、ハードウェアとソフトウェア、各種OS、周辺機器、インターネットの仕組みと技術、効率的な情報収集とビジネス現場におけるSNSの活用、ネットワーク利用時のマナー、情報セキュリティ		6
		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・転記、決算手続き)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(主要簿・補助簿作成、3伝票制度、仕訳日計表作成)決算整理と財務諸表(試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表の作成)		60
		就職支援	就職活動の進め方、求職票の作成、就職難話、履歴書・職務経歴書作成、面接指導、就職指導、仕事マネジメント力、コミュニケーションスキル、判断力向上等		24
		安全衛生	オリエンテーション、VDI 安全衛生指導		6
	実 技	コンピュータ基礎	パソコンの取扱い、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		6
		インターネット・電子メール	インターネットの基礎知識、接続準備、メール送受信、ネチケット		6
		Word 文書作成	文書の作成と編集、表作成、図形描画、ビジネス文書の作成		30
		Excel 表計算	表の作成、表計算、関数、グラフ機能、データベース機能		36
		データ処理(応用)	関数(中級程度)、データベース機能、ワークシートの連携マクロ機能		36
		プレゼンテーション	PowerPoint によるプレゼンテーション資料作成		12
		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・転記、決算手続き)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(主要簿・補助簿作成、3伝票制度、仕訳日計表作成)決算整理と財務諸表(試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表の作成)		54
		資格取得対策	日商簿記3級、P 検準2級・2級、MOS(スペシャリスト)		18
	総合課題作成	文書作成と表計算の技術の修得度確認		27	
	訓練時間総合計 327 時間(学科 102 時間、実技 225 時間)				
	機器設備	パソコン一式各自1台(Windows 10、Office 2013std)、ホワイトボード、プロジェクタ、レーザープリンタ、インターネット接続環境、姿見(ビジネスマナー用)サーバー(Web、ファイル、メール)			