

○ A 経理事務科 (上級)

県立県南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 6か月 平成29年6月1日(木)～平成29年11月30日(木)
 訓練時間 午前9時30分から午後4時10分まで 6時間
 休 日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
 * 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 株式会社日本クリエート
 栃木市平柳町1-26-8(無料駐車場有)
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20,000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・資格取得に係わる経費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)～平成29年4月28日(金)
8. 選考日時 平成29年5月16日(火) 受付は午前9時0分から午前9時30分
 選考は午前9時30分から実施いたします。
9. 選考会場 県南産業技術専門学校 足利市多田木町76
10. 選考方法 提出書類・適性試験(30分、50問)・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、県南産業技術専門学校においてください。電話、はがき等による開示請求はできません。

12. そ の 他

*平成29年度国及び栃木県の事業計画により、訓練の中止又は変更を行うことがあります。

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。

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)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。

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) 県南産業技術専門学校
TEL: 0284-91-0803



(訓練実施場所) 株式会社日本クリエート
TEL: 0282-22-6654

委託訓練カリキュラム

実施機関名 株式会社日本クリエート

訓練科名	区分 訓練科名 (県南校) O A 経理事務科 (上級) (6 月コース)	就職先の 職務	O A 事務員 経理事務員
訓練期間	平成 2 9 年 6 月 ~ 平成 2 9 年 1 1 月 (6 か月)		
訓練目標 仕上がり像	経理事務員としてのスキルを網羅し、工業簿記を含む簿記知識 (日商簿記 2 級程度) と、O A スキルを学び、業種を問わず即戦力として就業できる人材を目指す。 目標資格 : 日商簿記検定 3 級・2 級、MOS エキスパート検定 (EXCEL、WORD)		
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間
	学 科		
実 技	就職支援	・就職活動の進め方・履歴書、職務経歴書の書き方	11H
	職業人基礎講習	・自己理解・エゴグラム・キャリアアンカー・仕事理解、職業意識 ・職場内のコミュニケーション・聴き方、話し方	12H
	パソコン基本操作 PowerPoint プレゼンテーション技能基礎	・OS の基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール	6H
		・プレゼンテーションの基本・企画立案・魅せる資料作成 ・発表準備・発表技術	6H
	就職支援	・面接指導・履歴書、職務経歴書作成	12H
	職業人基礎講習	・ビジネスマナー	24H
	文書処理技能基礎演習	・基本操作・文書作成と印刷・グラフィック機能・表の作成 ・図形、図表、写真を使った文書作成・差し込み印刷・長文作成	30H
	文書処理技能応用演習	・文書の校閲・Excel データの利用 ・練習問題、応用問題、総合演習問題	30H
	文書処理技能総合演習	・基礎知識・表の作成・グラフの作成・データベース機能 ・Word、Excel の連携	24H
	表計算処理技能基礎演習	・関数の利用・表作成の活用・グラフの活用・グラフィック利用・ブックの操作	30H
	表計算処理技能応用演習	・データベースの活用・ピボットテーブルとピボットグラフの活用・マクロの作成	30H
	表計算処理技能総合演習	・練習問題、応用問題、総合演習問題	24H
	PowerPoint プレゼンテーション技能演習	・PowerPoint 基礎知識・プレゼンテーション作成・表の作成・写真や図形の挿入 ・スライドショーの実行	18H
	PowerPoint プレゼンテーション技能総合演習	・課題作成・発表演習	12H
	簿記基礎	・複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目・帳簿式会計 ・伝票式会計等の特徴、処理方法・日常取引・決算手続き・試算表	60H
	簿記基礎総合演習	・貸借対照表、損益計算書、精算表作成	18H
簿記応用演習・商業	・株式の発行・配当と処分・株主資本の係数変動・税金・商品売買 ・手形と電子記録債権・銀行勘定調整表・有形固定資産無形固定資産 ・有価証券・収益費用の認識基準・財務諸表	72H	
簿記総合演習・商業	・試算表、精算表、財務諸表の作成	30H	
簿記応用演習・工業	・材料費、労務費、経費・個別、部門別総合原価計算 ・財務諸表、標準原価計算、直接原価計算	72H	
簿記総合演習・工業	・原価計算総合	30H	
資格取得対策	・簿記会計(日商簿記 2 級)、Word、Excel 演習問題、模擬問題	114H	
総合課題演習	・Word (社内・社外文書、報告書等作成) ・Excel (請求書・顧客管理)	24H	
他	オリエンテーション	オリエンテーション	7H
訓練時間総合計 696 時間 (学科 35 時間、実技 654 時間) オリエンテーション 7H			
機器設備	Windows10 (Office2016)		