

# OA 経理実務科（9月コース）

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。

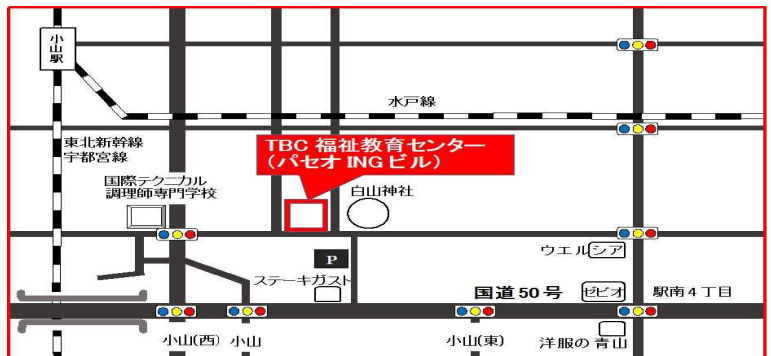
1. 受講対象者 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
2. 定員 20名【委託訓練活用型デュアルシステム】
3. 訓練期間 4か月 平成29年9月1日（金）～平成29年12月27日（水）  
 訓練時間 午前9時30分から午後4時10分まで 6時間  
 OJT訓練（12月）は訓練時間に変更になる場合があります。  
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。  
 \* 訓練時間については変更する場合があります。
4. 訓練実施場所 株式会社TBC福祉教育センター 小山校  
 小山市駅南町1-18-18 パセオINGビル1階（無料駐車場有）
5. 訓練内容 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14,000円）が必要です。  
 訓練生総合保険料（3,600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7月3日（月）～平成29年7月31日（月）
8. 選考日時 平成29年8月9日（水） 受付は午前9時00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. 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、県南産業技術専門学校においてください。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 県南産業技術専門学校

## 12. その他

- ① デュアルシステム訓練対象の方は、入校日までに「ジョブカード」の交付が必要です。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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） TBC福祉教育センター 小山校  
 TEL：028-651-2171

## 委託訓練カリキュラム

実施機関名 株式会社TBC福祉教育センター

訓練科名	(県南校) OA 経理実務科 (9月コース)	就職先の 職 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般事務職</li> <li>・会計事務職</li> </ul>	
訓練期間	平成29年9月～平成29年12月 (4ヵ月)			
訓練目標	ビジネスで求められる文書作成、表計算等のパソコンの技能を幅広く習得するとともに、簿記会計の知識、経理事務に関する技能等を習得する。あわせて基本的なヒューマンスキルを身につけ、企業で一般事務職、会計事務職として就職を目指す。			
訓練内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	入校日・修了日	入校オリエンテーション・就職支援	6
		簿記概論	簿記の基礎・簿記の日常の手続き・商品売買・現金・当座預金・小口現金・手形・その他の期中取引・試算表の作成・決算の手続き・伝票式会計	45
		計算実務能力講習	帳票計算の基礎・商業計算の基礎	12
		ビジネス実務マナー講習	ビジネスマナーの基礎知識	6
		就職支援	面談指導・履歴書作成・ジョブカードの書き方・働く上で必要な法律の基礎知識・就職講話・企業説明会	27
		安全衛生	個人情報保護に関する基礎知識	3
		訓練導入講習	雇用状況に関する理解・企業が求める人材像・ビジネスマナー	18
		ワークガイダンス講習	アイスブレイク・自己開示・ビジネスマナー・コミュニケーションの基本・企業に関する情報収集・受講動機能力を伸ばす方向性の明確化・自分の強み弱みの表現	33
	実 技	パソコン技能演習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウト、図の挿入、文書の校正、Excel 環境の管理、セルデータの作成、セルの書式設定、ワークシートの管理、数式・関数の適用、データの表示、ワークシートデータの共有、データの整理	96
簿記演習		検定対策 (過去の簿記3級試験出題傾向に基づいた問題演習)	63	
計算実務能力講習		帳票計算演習、商業計算演習	24	
ビジネス実務マナー講習		ビジネスマナー技能の実践	15	
訓練導入講習		事業所訪問	6	
OJT訓練			105	
訓練時間総合計 459時間 (学科 150時間、実技 204時間 OJT訓練 105時間)				
機器設備	パソコン1式各自1台 (Windows7、Office 2010)、プリンター、プロジェクター			