

○A 経理事務科(11月コース)

栃木県立県北産業技術専門学校では、再就職を促進するために、公共職業安定所(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 3ヵ月 平成29年11月1日(水)から平成30年1月31日(水)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：那須塩原市一區町105-89
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18,000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9月1日(金)～平成29年9月29日(金)
8. 選考日時 平成29年10月13日(金)
 選考は午前9時30分から 受付は午前9時00分から20分まで
9. 選考場所 栃木県立県北産業技術専門学校
 所在地：那須郡那須町高久甲5226-24
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. 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、県北産業技術専門学校において下さい。電話、ハガキ等による開示請求はできません。

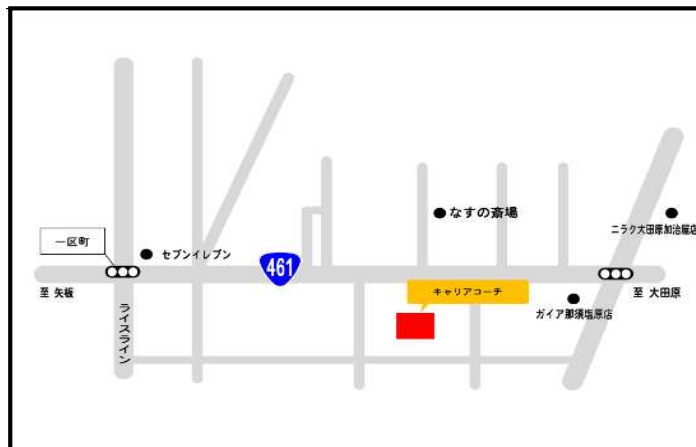
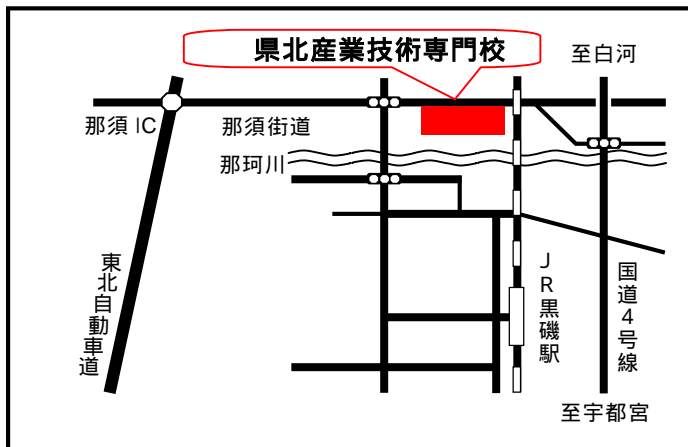
開示請求できる人	受験者
開示する内容	適性試験の得点
開示の期間及び場所	合格発表の日から1月間 県北産業技術専門学校

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学校

TEL: 0287-64-4000

(訓練実施場所) 特定非営利活動法人 キャリアコーチ

TEL: 0287-47-5200

訓練カリキュラム

訓練科名	(県北校) OA 経理事務科 (11 月コース)	就職先の 職務	OA 機器を活用した経理・会計実務関連職種、一般事務、経理事務、営業事務等		
訓練期間	平成 29 年 11 月～平成 30 年 1 月 (3 ヶ月)				
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション力を身につける。 ・ OA 機器を活用した各種ビジネス文書の作成管理等のパソコン技能を修得する、 ・ 企業会計に必要な経理事務の知識 (日商簿記 3 級、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、ファイル管理、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		12H
		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)		84H
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、模擬面接、適正検査、職業理解、職業意識		21H
		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、表現スキル		18H
		安全衛生	V D T 安全衛生指導、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
	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、		6H
		文書作成技法	Word の基本操作文書作成と編集、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、差し込み印刷		48H
		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、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		48H
		プレゼンテーション資料作成技法	PowerPoint2016 の基本操作、スライド作成、デザイン設定、プレースホルダー操作、イラスト・図形挿入操作、SmartArt 操作、スライドマスター操作、アニメーション設定機能、発表技法		30H
		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		30H
		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		21H
	訓練時間総合計 327 時間 (学科 144 時間、実技 183 時間)				
機器設備	パソコン一式各一台 (Windows7、Office2016、電子会計ソフト)、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)				