

県南産業技術専門学校 募集案内

OA経理事務科（4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（一般離転職者）
3. 訓練期間 3か月 平成30年4月4日（水）～平成30年6月29日（金）
訓練時間 午前9時30分から午後4時20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 有限会社サムクリエーション 栃本市境町28-17（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。ただし、講習用テキスト代（約9,500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・資格取得に係わる経費は受講者の負担となります。
7. 募集期間 平成30年2月5日（月）～平成30年3月2日（金）
8. 選考日時 平成30年3月16日（金） 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 県立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. その他

※平成30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。

- ① 指定の入校願書及び履歴書に御記入の上、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、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 応募者が半数に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。あらかじめ御了承願います。



（選考会場）栃木県立県南産業技術専門学校

TEL：0284-91-0803



（訓練実施場所）有限会社サムクリエーション

TEL：0282-24-4185

委託訓練カリキュラム

実施機関名 有限会社サムクリエーション

訓練科名	区分 (県南校)	訓練科名 OA経理事務科(4月コース)	訓練対象者	パソコン(マウス操作)を使用したことがある方	
訓練期間	平成30年4月～平成30年6月 (3カ月)		訓練終了後に想定される就職先	経理・会計実務関連職種、一般事務、受付事務、経理事務、営業事務等	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動や、職場で活かせるヒューマンスキル及びビジネスマナーの習得。 ・企業において求められるオフィスアプリケーションの活用技術の取得、実践的なICTの活用の習得。 ・企業において必要になる簿記・会計の知識及びそれに基づいた経理処理の基本や、会計ソフトを使用した実務処理の技術の習得。 ・MOS(Word・Excel)および日商簿記3級の取得を目指す。 				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	社会	オリエンテーション・ガイダンス		9
安全衛生		機器の取り扱い、VDT作業についての注意点		3	
の 内 容	文章作成知識	文章構成、挨拶文とマナー		6	
	帳票作成基礎	帳票の概念、一般的な計算表の学習		6	
	会計・簿記	簿記の目的と財務諸表の役割(貸借対照表、損益計算書、仕分けの基本) 商品売買(三分割法、掛取引での売買、返品と値引き、取引運賃、発送費) 現金(他人振出小切手等、現金過不足) 預金(当座預金、当座借越、一勘定制) 手形(約束手形、裏書き、手形の割り引き) 貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、未収金・未払金、立替金・預り金、仮払金・仮受金 有価証券(株式、公社債) 有形固定資産、収益と費用、引出金、訂正仕訳、合計試算表、合計残高試算表 帳簿(仕訳帳と総勘定元帳、現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳、受取手形記入帳・支払手形記入帳、仕入帳・売上帳、売掛金元帳・買掛金元帳、商品有高帳、) 伝票会計(3伝票制、仕訳日計表) 決算(売上原価の計算、仮倒れ処理、清算表の作成、有形固定資産の減価償却、費用・収益の繰延べと見越し、現金過不足の処理、現金の決算整理、総勘定元帳の締切り、仕訳帳の締切り) 仕事の実践とビジネスツール、検定模擬		93	
	就職指導	ビジネスマナー、履歴書・経歴書の書き方 自己認識、ポジティブシンキング		18	
	実 技	基本操作	パソコンの取扱、基本操作、ファイル管理		6
		文章作成技法	Wordの基本的な文書作成と編集、文字書式、段落書式、コピー貼り付け、箇条書きと段落番号、検索と置き換え、インデント、文字間隔、行間隔、表の作成と編集(罫線、塗りつぶし、列行の挿入、幅高さの変更)、ページ設定、改ページとセクション区切り、段組み、テーマの適用とカスタマイズ、クイックパーツ、ヘッダーとフッター、ページの背景と透かし文字、ページ罫線、図の挿入と効果・スタイルの適用、スクリーンショットの挿入、図形、ワードアート、SmartArtの挿入と書式設定、テキストボックスの挿入と書式設定、脚注の挿入、目次の作成、差し込み印刷の設定		69
		帳票作成技法	Excelの入力と修正方法、計算式の入力、関数(SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、IF、AND、OR)コピー貼り付け、形式を選択して貼り付け、オートフィル、セルの書式設定(フォント、配置、表示形式、罫線、塗りつぶし)、ページ設定、ヘッダーフッター、ワークシートの挿入と設定、複数シートの扱い、ウィンドウの操作、改ページプレビュー、セルに名前を付ける、グラフの作成と編集、画像の挿入と編集、SmartArtの挿入と書式設定、図形の挿入と書式設定、スパークラインの設定、コメントの挿入、データベースの作成、並べ替え、抽出、条件付き書式、ピボットテーブル・ピボットグラフ		75
		インターネット	インターネットの基礎知識、ブラウザの操作、アプリケーションのダウンロード、圧縮と展開、メールアカウント設定、メールの送受信		15
		会計ソフトの運用	会計ソフトの基本操作(導入から入力) 実務記帳演習(取引・仕訳・入力・出力・総合演習)		30
		就職指導	基本動作、キャリアカウンセリング、模擬面接		12
訓練時間総合計342時間(学科135時間、実技207時間)					
機器設備	PC21台・レーザープリンタ2台 液晶プロジェクタ Windows10 Microsoft Office 365 Business (Office 2016) インターネット環境(全台)				