

県南産業技術専門学校 募集案内

# OA経理事務科DS(9月コース)

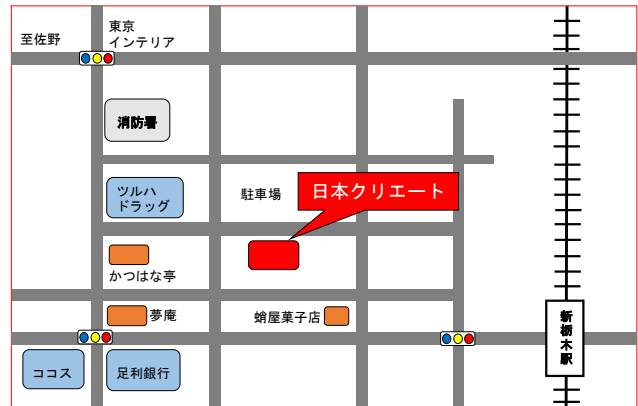
【DS：委託訓練活用型デュアルシステム】

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（座学3か月+職場実習1か月）  
平成30年9月3日（月）～平成30年12月27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  
※OJT訓練（12月実施の職場実習）は訓練時間が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します。
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。ただし、講習用テキスト代（約12,000円）が必要です。  
訓練生総合保険料（3,600円+振込手数料）・消耗品・資格取得に係る経費は受講者の負担となります。
7. 募集期間 平成30年7月2日（月）～平成30年7月31日（火）
8. 選考日時 平成30年8月10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
  - ① 入校日までに「ジョブカード」の交付を受けてください。
  - 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  
足利市多田木町76  
TEL：0284-91-0803



（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  
TEL：0282-22-6654

# 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) OA経理事務科 (9月コース)	訓練対象者	会計に興味がある方 会計事務職を希望する方	
訓練期間	平成30年9月3日～平成30年12月27日 (4か月)	訓練終了後に想定される就職先	OA事務員 経理事務員	
訓練目標	職業訓練の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、表計算ソフトの応用的な操作方法、文書・帳票の管理に係る自動化業務に関する知識及び技能・技術を習得する。経理部門における日常仕訳、財務会計、財務諸表報告に必要な知識及び技能・技術を習得する。企業の総務部門において、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成やプレゼンテーション資料作成に対応できる。企業の経理部門において財務・税務会計、原価計算及び管理会計の基本作業ができる。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学 科	オリエンテーション	・入校式・オリエンテーション	4H
		就職支援	・就職活動の進め方・履歴書、職務経歴書の書き ・面接指導・履歴書、職務経歴書作成	14H
		訓練導入講習	・自己理解、自己開示・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・ビジネスマナー	30H
		簿記基礎Ⅰ	・簿記の基礎・記帳のルール・簿記一巡の手続き・記帳方法 ・掛け、手付金等・返品・値引き・当座取引・手形・送料等 ・帳簿・小口現金・貸付け・借入れ等・商品券・給料等 ・固定資産等・有価証券・個人企業の資本・訂正仕訳・試算表	48H
	実 技	職場実習	・接客対応の基本、接客用語の使い方等による受付、案内、来客対応、接 遇マナーによる電話対応・郵便物発送・書類整理等の事務補 ・座学において習得した知識及び技術(仕訳の記帳、証憑管理、決算整理、 試算表と精算表の作成)を活用し、事業所での実務作業	105H
		文書処理技能演習	・文書を作成・グラフィック機能を使う・表のある文書の作成 ・文章を入力する・基本的なレポートを作成する・表現力をアップする ・段組みを使ってレイアウトを整える・表を使ってデータを見やすくする	36H
		文書 処理技能応用演習	・ExcelデータをWordで活用する・フォームを使って入力効率をあげる ・差込み印刷・長文の構成	12H
		表計算処理技能演習	・データを入力しよう・表を作成しよう・グラフを作成しよう ・データを分析しよう・アプリ間でデータを共有しよう ・基本的な表を作成する・数式と関数を使いこなして計算する ・入力規則を使って入力ミスを防ぐ・シートを連携して複数の表を操作する ・条件によりセルに書式を設定する・グラフを使ってデータを表示する ・グラフィック機能を使って表現力をアップする	48H
		表計算処理技能応用演習	・データベース機能の活用・ピボットテーブルを使ってデータ集計・分析する	12H
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・構成、デザイン・編集 ・オブジェクトの挿入・表示効果(アニメーション) ・プレゼンテーション資料作成演習・プレゼンテーション資料発表演習	18H	
資格取得対策		・日商簿記検定試験3級 ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト (Word2016、Excel2016)	69H	
簿記基礎Ⅱ		・現金過不足・消耗品・売上原価・貸倒れ・減価償却・繰延べ、見越し ・精算表・帳簿の締め切り(英米式決算)・損益計算書と貸借対照表・伝票 ・試算表・精算表・損益計算書・貸借対照表	42H	
簿記基礎総合演習		24H		
訓練時間総合計			462時間 (学科96時間、実技366時間)	
機器設備	ノートPC (Windows10・office2016) 20台 レーザープリンター1台 インクジェットプリンター1台 プロジェクター1台			