

県南産業技術専門学校 募集案内

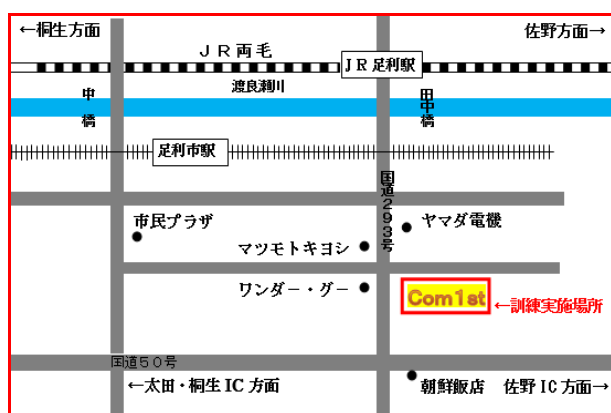
OA経理事務科(12月コース)

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（一般離職者）
3. 訓練期間 3か月 2019年12月2日（月）～ 2020年2月28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 株式会社モールオブファイブ
 足利市朝倉町245-5 コムファーストSC内（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（13,090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。
 USBメモリ（1,000円）、消耗品、資格取得に係る経費は受講者の負担となります。
 （任意受験）日商簿記3級2,850円、P検3級5,100円、秘書検定3級2,800円
7. 募集期間 2019年10月1日（火）～ 2019年10月31日（木）
8. 選考日時 2019年11月15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 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。
 - 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
 足利市多田木町76
 TEL：0284-91-0803



（訓練実施場所）株式会社モールオブファイブ
 足利市朝倉町245-5
 コムファーストショッピングセンター2F
 ITアカデミーコネット
 TEL：0284-72-6916

訓練カリキュラム

実施機関名 株式会社モールオブファイブ

訓練科名	区分 訓練科名 (県南校) OA経理事務科(12月コース)	訓練対象者	初心者から対象	
訓練期間	2019年12月～2020年 2月 (3ヵ月)	訓練終了後に想定 される就職先	事務系(経理職)、営業職 情報処理関連職種 サービス業関連職種	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理・会計処理の基礎知識として必要な簿記3級の資格取得を目指す ・ パソコンでの経理処理、社会保険や雇用保険の手続きや給与計算等の実務処理能力を身に付ける ・ パソコン操作の基礎及びWord・Excel 操作を幅広く習得する ・ 社会人に必要なコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身に付ける ・ 小規模事業所において必要となる全般的な事務処理が行える社員の養成を目標とする 			
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション	3
		就職ガイダンス	自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブカード作成、求人検索方法、企業が求める人材、面接指導、就職支援	21
		経理業務基礎	給与計算等の仕組み、社会保険・雇用保険の資格取得、喪失等の手続き	6
		簿記会計基礎	①簿記の基礎 ②記帳のルール ③簿記一巡の手続き ④商品売買(記帳方法、掛け、手付金、返品・値引き、当座取引、手形、送料、帳簿) ⑤その他の取引(小口現金、貸付け・借入れ、商品券、給料、固定資産、有価証券、個人企業の資本、訂正仕訳) ⑥試算表作成 ⑦決算整理(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) ⑧精算表作成 ⑨帳簿の締め切り ⑩財務諸表作成(損益計算書・貸借対照表) ⑪伝票 ⑫資格取得の為の課題演習	147
		ビジネスマナー	秘書の心構え・機能と役割、挨拶、電話応対、接客接遇、名刺交換などの基本動作、身だしなみと言葉遣い	18
	実 技	文書作成技術の習得	①Windowsの基礎知識 ②Wordの基礎知識 ③文字入力、単語登録 ④文書の作成/ページレイアウト設定、日付・文章・頭語・結語入力、あいさつ文挿入、記書き、文字の削除・挿入・コピー・移動、文字の配置揃え、太字・斜体・下線など装飾、文書保存、印刷 ⑤表の作成/表の挿入・範囲選択、レイアウト変更、罫線の色・太さなど書式設定、スタイル適用、段落罫線 ⑥文書の編集/文字均等割付・囲い文字・ルビ・行間・タブ・ドロップキャップなど書式設定、段組み設定 ⑦表現力アップ/ワードアート・画像挿入、移動・サイズ変更、図形作成、ページ罫線、テーマ適用 ⑧文書の検索・置換、PDFファイル操作 ⑨文例の活用 ⑩ビジネス文書の基礎知識 ⑪資格取得の為の課題演習	54
		表計算利用技術の習得	①Excelの基礎知識 ②データの入力・編集、数式の計算、オートフィル利用 ③表の作成、関数利用、表示形式・配置・フォント書式設定、列幅・行の高さ設定 ④セル参照、相対・絶対参照 ⑤複数シート操作、シート間集計、リンク貼り付けなど ⑥印刷、ヘッダー・フッター設定など ⑦円・棒グラフ作成/構成要素、グラフの範囲選択、移動・サイズ・スタイル・色・場所・種類の変更、行列切り替え ⑧データ並べ替え・抽出、レポート追加、フィルター利用 ⑨検索・置換、PDFファイル操作 ⑩資格取得の為の課題演習	66
		経理業務実務	①日常会計処理(PC会計ソフト) ②給与計算・年末調整(給与計算ソフト)	12
	訓練時間総合計 327時間(学科195時間、実技132時間)			
機器設備	パソコン1人1台(Word2013, Excel2013)、財務応援Lite、レーザープリンター1台(共有)、インターネット接続、プロジェクター			