

OA総務・経理科

栃木県立県央産業技術専門校では、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 令和2年4月3日(金)～令和2年7月2日(木)
 訓練時間 午前9時30分～午後4時10分（昼休み60分）
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日
4. **訓練実施場所** 株式会社システムソリューションセンターとちぎ
 塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14（無料駐車場があります）
5. **訓練内容** 別紙、訓練カリキュラム参照
6. **受講料他** 受講料は無料です。但し講習用テキスト代等(約12,000円)が必要です。
 訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)
 USBメモリースティック(個人情報保存用)500円が必要です。
 筆記用具・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。
 (任意受験：パソコン技能標準試験 Word・Excel 3級各2,150円、2級各2,700円
 日商簿記3級2,850円)
7. **募集期間** 令和2年2月3日(月)～令和2年2月28日(金)
8. **選考日時** 令和2年3月16日(月) 午前9時30分集合（受付：午前9時30分～午前9時45分）
9. **選考会場** 栃木県立県央産業技術専門校（本館3階 視聴覚教室）電話 028-689-6380
 宇都宮市平出工業団地 48-4(車の方は本校グラウンドに駐車してください)
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、筆記用具等、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ください。
 - ③応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承願います。

訓練実施場所

株式会社システムソリューションセンターとちぎ
 塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14
 電話：028-680-2000



訓練カリキュラム

株式会社 システムソリューションセンターとちぎ

訓練科名	OA総務・経理科(4月コース)	訓練終了後に想定される就職先	経理事務・総務事務・一般事務 OA機器を使用する事務業務	
訓練期間	令和2年4月3日～7月2日 (3ヵ月)			
訓練目標	総務・経理事務職としての役割を理解し、備品管理や書類のファイリング・管理など、アシスタント的な業務の他、福利厚生に関する手続き、社会保険事務、来訪者への接客対応、採用・入退社手続き、給与計算、社会保険の仕組みを理解し、人事部門の補助が出来る。 企業会計に必要な経理事務の知識を身に付け、日商簿記検定3級資格を取得する。 PCを使用した、ビジネスシーンでの文書作成・帳票作成が効率よく出来るようになる。			
訓練の内容	科 目		訓練時間	
	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション	3H
		コンピュータ基礎知識	・ハードウェアとソフトウェア/OSとアプリケーション/画面各部の名称と役割/タイピング基礎・Windowsの基本知識・アクセサリ・ファイル管理	2H
				1H
		インターネットとEメールの基本操作の習得	・インターネットの基礎知識/インターネットの利用とマナー ・電子メールの利用・マナー/ネットセキュリティ	3H
		Word文書基礎知識	ビジネス文書作成に関する基礎知識	3H
		Word文書作成技能(応用)	Wordの応用知識・テーマ・差し込み印刷・長文作成サポート 変更履歴・その他の機能	3H
		Excel書類作成技能(基礎)	Excelの基礎知識・データの入力・編集・表の作成・編集・印刷・グラフの作成 ワークシートの連携・データベースの利用	3H
		Excel書類作成技能(応用)	表計算の活用(関数)グラフ機能・データベースの活用・ピボットテーブルとピボットグラフ マクロ・エクセル	3H
		PowerPoint技能習得	プレゼンテーション資料の作成方法から効果的なプレゼンを行うための技術の習得	1H
		簿記会計基礎・経理基礎	商品売買/手形/固定資産/有価証券/貸付・借入/経費/現金・預金/資本金/貸倒/経過勘定/その他決算整理仕訳/記帳/帳簿組織と総合問題/残高試算表/精算表/損益計算書・貸借対照表/帳簿の締め切り/経理業務の流れ	36H
	総務(人事・労務管理・給与計算)	採用・退職に関わる業務/会社の規律管理/保険適用・各種変更手続き/従業員管理/給与計算事務について/給与計算・社会保険事務の進め方/各種社会保険の手続き等	30H	
	就職支援	就職に効果的な履歴書・職務経歴書の書き方	6H	
	実 技	OSの基本操作・インターネットとメール	OS基本操作・アクセサリ操作・設定・タッチタイピング・ファイル管理・複数ウィンドウの操作・検索演習・メール送受信実技	6H
		Word文書作成技能実技	ビジネス文書作成・文書作成・差し込み印刷・長文作成サポート 変更履歴・その他の機能 演習問題・練習問題・模擬試験	60H
Excel書類作成技能実技		表の作成・編集・グラフの作成・ワークシートの連携・データベースの利用・関数・練習問題・演習問題・模擬試験	60H	
プレゼンテーション技能		スライド作成・図・表の挿入・アニメーション・スライドショー	5H	
総復習・課題作成		Word・Excel・PowerPoint 課題作成(発表)	24H	
簿記会計基礎・試験対策		商品売買/手形/固定資産/有価証券/貸付・借入/経費/現金・預金/資本金/貸倒/経過勘定/その他決算整理仕訳/記帳/帳簿組織と総合問題/残高試算表/精算表/損益計算書・貸借対照表/帳簿の締め切り/簿記3級資格試験対策	72H	
就職支援		履歴書・職務経歴書作成・キャリアコンサルティング・修了時就職支援	27H	
訓練時間総合計			348時間 (学科94時間、実技 254時間)	
機器設備	パソコン各自1台、OS Windows10 オフィスアプリケーション(MS-Office2016)、インターネット常時接続・レーザープリンタ 1台・プロジェクター1台			