

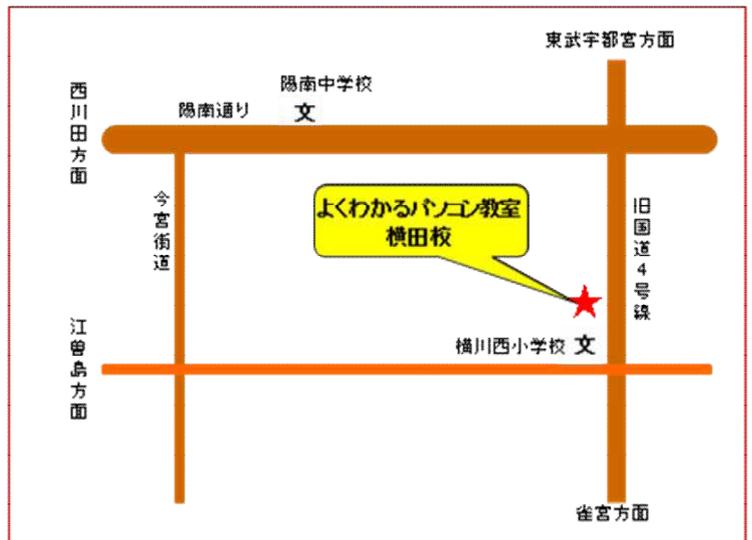
事務オールマイティ科

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** 4か月 令和2年9月1日(火)～令和2年12月28日(月)
 訓練時間 午前9時～午後3時40分(昼休み60分)
 7時限授業日 午前9時～午後4時40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Y&Y よくわかるパソコン教室 横田校
 宇都宮市上横田町819-3(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(約15,000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・資格取得に係わる費用は受講者の負担となります。
 (任意受験: Mos Excel365&2019 Specialist 10,780円、日商簿記3級 2,800円
 Webクリエイター能力認定試験 スタンダード 5,806円)
7. **募集期間** 令和2年7月1日(水)～令和2年7月31日(金)
8. **選考日時** 令和2年8月12日(水) **午後1時30分集合** (受付:午後1時30分～午後1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
 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。
 また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、マスクの着用をお願いします。
 - ③辞退する場合は電話連絡をしてください。
 - ④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Y&Y よくわかるパソコン教室 横田校
 宇都宮市上横田町819-3
 電話:028-307-7018



委託訓練カリキュラム

株式会社Y&Y

訓練科名	事務オールマイティ科 (9月コース)		訓練終了後 に想定され る就職先	特に経理事務・人事事務 (給与計算など) 営業 OA事務 総務事務 販売事務 営業事務	
訓練期間	令和2年9月1日～令和2年12月28日 (4か月)				
訓練目標	<p>小規模な会社で必要とされる事務職のオールマイティな技能を身に着ける。 日商簿記3級、Mos Excel365&2019 Specialist、Webクリエイター能力認定試験スタンダード取得を目指す。 OA機器に精通し、Windows・プリンタ・ネット接続不具合の解消を図る。 給与計算ができる。 雇用保険・労働保険や、社会保険・厚生年金の取得と喪失手続きができる。 効果的な在庫や備品管理台帳が作成できる (一括償却資産、少額減価償却資産の償却を含む、様々な減価償却計算含む)。 各種帳票を連動させ、企業独自のレイアウトに合わせて出力する技能の習得。 ネットを活用した出張手配や、詳細設定を駆使した見やすい書類を作成する。 ホームページ更新ができる。ヒューマンスキルを向上し、顧客や社内対応力を上げる。</p>				
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間		
	オリエンテーション	オリエンテーション	3		
	安全衛生	VDT、労働災害と対策、労働環境、備え	3		
	パソコン知識	パソコンの構造、ハードウェアとソフトウェア、Windows・各種装置設定、OA事務機器の知識と役割、ネット接続・不具合解消、インストール・アンインストール、拡張子、様々なコピー&貼り付け	12		
	インターネット・メール知識	ネットの仕組み、ブラウザと検索エンジン、情報セキュリティ、officeダウンロード・その他のダウンロードサイト、メールマナー	6		
	表計算知識	作成の留意点、基礎知識、関数のネストとは、給与計算シートの計算式について	6		
	HTML知識	HTMLの基礎知識、CSSの基礎知識、構築の手順	6		
	資格対策	表計算資格対策、HTML資格対策	32		
	給与計算知識と各手続き知識	給与計算の内容、雇用保険・労働保険取得と喪失、社会保険・厚生年金取得と喪失	12		
	備品管理と償却知識	在庫と備品管理、減価償却と記録方法、少額減価償却資産、償却資産計上と償却	6		
	簿記知識	個人会計仕訳、仕訳と伝票会計、帳簿記入と試算表	42		
	簿記資格対策	資格対策	12		
	ヒューマンスキル	成果に繋げる提案力、アサーション、ファシリテーション、グループワーク・打ち合わせ力強化、洞察力・調整力・伝え方や書類作成の構成員力・連携力・営業力向上、成果につなげる提案力	12		
	就職支援	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の支援、添え状の作成、面接指導、キャリアコンサルティング、業種ごとの業務内容整理と改善工夫	19		
	実技	パソコン演習	キーボード・マウス操作、フリーズ対処、ファイルとディレクトリ操作、バックアップ、Windows設定やソフト利用、ファイルスキャン、エクスプローラー利用、プリンタ・ネット・windows設定、クラウド設定・操作・共有	12	
		インターネット・メール演習	ネット活用、ブラウザ検索(宿・チケット手配、地図・電車時刻検索)、出張書類作成(縦・横置き、縦・横書き、余白0設定)、メール送受信(添付・署名・パスワード・圧縮・解凍)	6	
		表計算演習	基本操作、データ入力、表の作成、関数(ネスト)入力、表の印刷、複数シート操作、グラフ、データベースの利用(集計、シート集計、クロス集計)、総合問題	42	
		資格対策演習	Mos Excel365&2019 Specialist 演習、Webクリエイター能力認定試験演習	36	
		OA演習	見積書・注文書・納品書・請求書・領収書シートを連動し作成 ネットからホテル・切符手配、ホテルから駅の徒歩ルート・乗り換えルート検索、時刻案内を調べ、総合的な資料としての出張書類作成、WEB更新	30	
		HTML演習	エディターソフトの基本操作、HTML、CSSコーディング、リンク、IPアドレスの固定、アップロード、課題制作	60	
給与計算と手続き演習		給与計算演習、雇用保険・労働保険・社会保険・厚生年金加入と喪失手続き演習	12		
備品管理と償却演習		備品管理演習、減価償却演習、少額減価償却資産演習、償却資産手続き	6		
簿記演習		個人会計仕訳演習、仕訳と伝票会計演習、帳簿記入と試算表演習	48		
簿記資格演習		資格対策演習	12		
訓練時間総合計 435時間 (学科 171時間、実技 264時間)					
機器設備	パソコン一式各一台 (Windows10、Microsoft Office2019) ホワイトボード (1台)、プロジェクター (1台)、レーザープリンター (1台)、インターネット接続環境				