

○A簿記事務科

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10月1日(木)～12月28日(月)
 訓練時間 午前9時20分～午後4時00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** 株式会社建築資料研究社 日建学院 宇都宮校 (駐車場あり)
 宇都宮市東宿郷 3-6-8
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20,000円)、
 訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)が必要です。
 (任意受験:日商簿記3級 2,850円 MOSスペシャリストWord/Excel/PowerPoint 各10,780円)
7. **募集期間** 令和2年8月3日(月)～8月31日(月)
8. **選考日時** 令和2年9月15日(火) **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)
 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辞退する場合は県央産業技術専門校、管轄ハローワークに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

株式会社建築資料研究社
 日建学院 宇都宮校
 宇都宮市東宿郷 3-6-8
 電話:028-637-5001



委託訓練カリキュラム

株式会社 建築資料研究社

訓練科名	OA簿記事務科 (10月コース)		訓練終了後に想定される就職先	OA機器を利用した企業の一般事務・営業事務・経理事務・総務事務・受付事務、等	
訓練期間	令和2年10月1日～令和2年12月28日 (3ヵ月)				
訓練目標	<p>◆企業の経理会計に必須である日商簿記3級合格レベルの知識を習得します。</p> <p>◆同時に事務に欠かせないスキルであるWord・Excel・PowerPointの基礎から応用までを学び、MOS(スペシャリスト)合格レベルのスキルを習得します。</p> <p>◆簿記会計とITという就職活動の柱となる能力を身に付けます。</p> <p>(目標資格 日商簿記3級・MOSスペシャリストWord/Excel/PowerPoint 2016)</p>				
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	オリエンテーション3H、ガイダンス3H 開講にあたっての確認事項・アイスブレイク3H		9
		簿記会計基礎	簿記基礎、簿記用語、仕訳、貸借対照表B/S、損益計算書P/L等の理解、現金預金、有価証券、貸倒引当金、手形、商品売買(日商簿記3級レベル)		72
		簿記基礎問題演習	実際の過去問題やワークブックを使つての演習 問題の解き方、出題の各パターン対応		27
		簿記3級模擬試験	本試験を想定した模擬試験の実施		33
	実 技	パソコン基礎知識	ハード・ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ		3
		Windows基本操作	操作方法、タイピング練習、メール、インターネット		3
		ビジネス文書(Word)基礎	現場で使えるビジネス文書作成スキル(文字の入力、文書の作成、レイアウトの調整、印刷・編集等)		30
		ビジネス文書(Word)応用	図、画像、文例の利用、差し込み印刷		30
		プレゼンテーション(PowerPoint)	PowerPointによるプレゼン資料の作成		18
		ビジネス表計算(Excel)基礎	現場で使える表計算スキルの基礎(データ・数字の入力、表編集・グラフの作成・印刷、複数シートの操作等)		30
		ビジネス表計算(Excel)応用	関数、グラフ機能、マクロ機能、ワークシートの連携		30
		MOS(スペシャリスト)試験対策	本試験を想定した試験対策		42
	就職支援	エントリー書類(履歴書・職務経歴書等)の書き方、面接指導(模擬面接の実施)等就職活動のスキルアップ キャリアコンサルティング、ビジネスマナー		21	
訓練時間総合計 348時間(学科141時間、実技207時間)					
機器設備	パソコン一式各自1台、ワープロソフト(Word2016)、表計算ソフト(Excel2016)、プレゼンテーションソフト(PowerPoint2016)、レーザープリンタ、インターネット				