

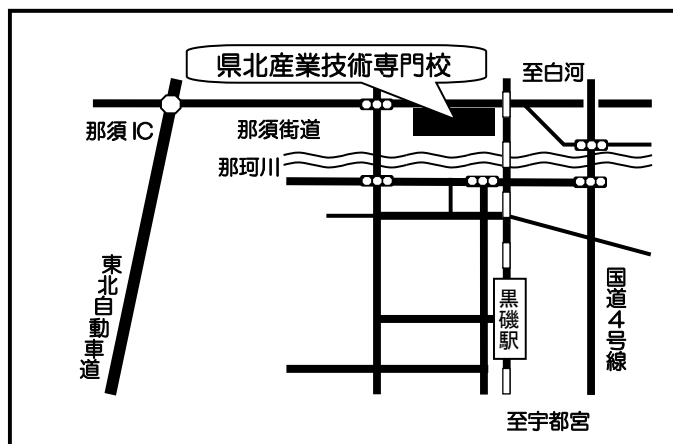
0A 経理事務科 (1年コース)

栃木県立県北産業技術専門学校では、公共職業安定所（ハローワーク）に求職登録されている方を対象に再就職を促進するために職業訓練を実施いたします。

- 1 訓練対象者 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3年1月4日（月）から令和3年3月30日（火）まで
 訓練時間 午前9時30分から午後4時30分まで 6時間
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日
 *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 有限会社 佐藤通商 パソコンスクール ピーシースタッフ
 所在地：大田原市山の手2丁目1番2号
- 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）
 訓練生総合保険料（3,000円+振込手数料）、消耗品等、資格取得に係る費用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 MOS スペシャリスト Word, Excel 2016 各10,780円）
- 7 募集期間 令和2年11月2日（月）から令和2年11月30日（月）まで
- 8 選考日時 令和2年12月14日（月）
 選考は午前10時00分から 受付は午前9時30分から50分まで
- 9 選考場所 栃木県立県北産業技術専門学校
 所在地：那須郡那須町高久甲5226-24
- 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記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申し込んでください。
- ② 入校選考には、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。
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 選考を辞退する場合は電話連絡してください。
- ④ 応募者が少ない場合等により訓練を中止する場合があります。予め御了承願います。



(入校選考場所) 栃木県立県北産業技術専門学校
TEL:0287-64-4000



(訓練実施先) (有)佐藤通商パソコンスクールピーシースタッフ
TEL:0287-22-4188

委託訓練カリキュラム

訓練科名	(県北校)OA経理事務科 (1月コース)		訓練対象者	一般離転職者
訓練期間	令和3年1月4日～3月30日 (3か月)		訓練終了後に 想定される就職先	一般事務・総務事務
訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーと基本的な簿記の知識、OA操作に関する知識、技能・技術を習得し、事業所において必要となる全般的な事務処理ができる。訓練終了後に取得できる資格：日商簿記3級、MOS2016 Word、Excel、PowerPointスペシャリスト等(任意受験)			
訓練 の 内 容	学 科	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間
		オリエンテーション		3
		職業能力開発講習	履歴書・職務経歴書・ジョブ・カード作成の仕方、面接対策 自己理解、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、安全衛生の必要性、VDT作業の 留意点	33
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6
	実 技	簿記概論	複式簿記、貸借対照表・損益計算書・勘定科目のしくみ	6
		OSとインターネット実習	OSの基本操作、ファイル管理、ファイルの操作、環境設定、 インターネットとEメールの閲覧や送信、ウイルス、セキュリティ の対策	6
		文書作成実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定 その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、 オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状) (使用ソフト：マイクロソフトワード)	48
		表計算実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集 ページレイアウトの設定、ブック管理 (使用ソフト：マイクロソフトエクセル)	42
		表計算応用実習	リストデータ操作、グラフ作成、マクロの作成、帳票類の作成 (伝票、集計表)(使用ソフト：マイクロソフトエクセル)	54
		プレゼンテーション実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果 文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成 (使用ソフト：マイクロソフトパワーポイント)	54
		簿記実習	企業会計の仕組み、取引と仕訳、帳簿と記帳の流れ、伝票会計 各種取引、決算整理、当期純損益の計算、財務諸表作成	72
	訓練時間総合計 330時間 (学科54時間、実技276時間)			
機器設備	パソコン一式、Windows10、Office2016、プリンタ、プロジェクタ、インターネット環境			