

県南産業技術専門学校 募集案内
5-03-09-133-03-0092

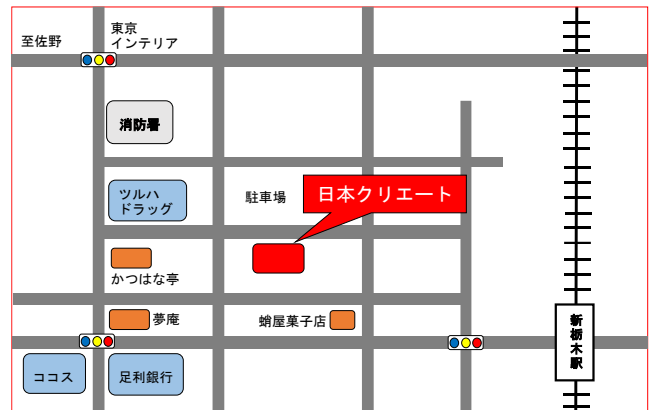
OAビジネス科(8月コース)

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 15名(一般離職者)
3. 訓練期間 3か月 令和3(2021)年8月2日(月)～ 令和3(2021)年10月29日(金)
訓練時間 午前9時30分から午後4時10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となる場合があります。
4. 訓練実施場所 株式会社日本クリエート
栃木市平柳町1-26-8(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 受講料無料。ただし、講習用テキスト代(17,820円)、職業訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)、消耗品、資格取得に係る経費は受講者の負担。
(任意受験) 給与計算実務能力検定試験 2級(8,000円)、MOS(Excel 365&2019 : 10,780円、Excel 365&2019 Expert : 12,980円)
7. 募集期間 令和3(2021)年 6月 1日(火) ～ 令和3(2021)年 6月30日(水)
8. 選考日時 令和3(2021)年 7月13日(火) 受付は午前9時から午前9時30分
選考は午前9時30分から実施
※当日、検温をしてきてください。マスク及び上履き(スリッパ等)を持参してください。
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を御記入の上、住所を管轄する公共職業安定所で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。なお、辞退する場合は電話連絡をしてください。
 - 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。



(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) 株式会社日本クリエート
栃木市平柳町1-26-8
TEL: 0282-22-6654

委託訓練カリキュラム

実施機関名 株式会社日本クリエート

訓練科名	区分 訓練科名 (県南校) OAビジネス科 (8月コース)	訓練対象者	総務、社会保険に興味のある方 キーボード操作が可能な方	
訓練期間	令和3(2021)年8月～令和3(2021)年10月 (3ヵ月)	訓練終了後に 想定される 就職先	一般事務、総務事務、営業事務、 OA機器を使用する幅広い職種	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表計算ソフトの応用的な操作方法、技能・技術を習得し、MOS Excel 365&2019 資格を取得する。 ・ 文書・帳票の管理にかかる自動化業務に関する知識および、作成技能・技術を習得し、ビジネス文書等・帳票の作成ができる。 ・ 総務のビジネスパーソンとして基本的なコンプライアンス知識を習得し、労働基準法の知識、各社会保険手続きができる。 ・ 給与計算実務、個人住民税等の税、年末調整までの知識と実務スキルを身に付け、給与計算実務検定試験2級資格を取得する。 ・ 税制改正、金融や経済、公的な保障制度などの知識を習得できる。 			
訓練 の 実 内 容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	・オリエンテーション	・入校式 ・オリエンテーション	4H
		・就職支援	・就職活動の進め方、履歴書、職務経歴書の書き方	11H
		・職業人講話	・給与計算の仕事についての実務体験とスケジュール管理、仕事の進め方	3H
	科	・ビジネス コンプライアンス	・コンプライアンスの意義、コンプライアンスと法令との関係、企業活動における基本法令	3H
		・労働基準法概論	・総務、人事担当者が知っておくべき労働基準法	9H
	実 内 容	・表計算処理技能演習	・Excelの基礎知識、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、便利な機能	54H
		・表計算処理技能 応用演習	・関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、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の作成、マクロの作成	42H
		・社会保険実務演習	・社会保険の仕組み、従業員の採用、退社の届け出と手続き、従業員、会社の異動、変更の届け出と手続き、従業員の病気、けが、死亡、出産、育児、介護、高齢の届出と手続き	36H
		・給与計算実務演習	・マイナンバーの取り扱い・賃金の仕組み・所得税、毎月の給与、賃金計算演習	36H
・総務実務演習		・賞与計算、年末調整、所得税の申告と納付、個人住民税	12H	
・表計算処理技能 関数演習		・請求書の作成、顧客住所録の作成、社員情報の統計、賃金計算書の作成(日付と時刻、三角/三角関数、統計関数、検索/行列関数)	30H	
・文書処理技能演習		・Wordの基礎知識、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能	36H	
・プレゼンテーション 技能演習		・PowerPointの基礎知識、プレゼンテーション資料の作成、表の作成、画像や図形の挿入、スライドショーの実行、プレゼンテーション資料作成演習	24H	
・資格取得対策	・マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365&2019、給与計算実務能力検定2級	48H		
訓練時間総合計 348時間 (学科 30時間、実技 318時間)				
機器設備	ノートPC (Windows10・Office2019) 15台 レーザープリンター1台、インクジェットプリンター1台、プロジェクター1台			