

【6月コース】 O A 簿記・会計事務科

栃木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されている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

■ 訓練内容

【実施施設】 株式会社日本クリエート

栃木市平柳町1-26-8（無料駐車場あり）

【電話番号】 0282-22-6654

【訓練期間】 令和4年(2022)年6月1日(水)～令和4(2022)年9月30日(金)

【訓練時間】 午前9時30分～午後4時10分（昼休：60分）

【休日】 土、日、祝日および校長が定める日

【カリキュラム】 裏面の訓練カリキュラム参照



■ 受講料

【受講料】 無料

【自己負担】 講習用テキスト(18,920円)、訓練生総合保険(3,700円+払込手数料)、資格取得に関わる費用

■ 募集内容

【対象者】 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方

【募集期間】 **令和4年(2022)年4月1日(金)～令和4年(2022)年5月6日(金)**

【定員】 **20名**（応募者が少ない場合、訓練を中止する場合あり）

【申込方法】 指定の入校願書および履歴書に記入の上、住所を管轄するハローワークへ申込

※申込み後に辞退する場合、ハローワークおよび県南産業技術専門学校へ連絡してください。

■ 選考

【選考日時】 **令和4年(2022)年5月16日(月) 午前9時30分開始**（受付：午前9時10分～午前9時25分）

【選考会場】 **栃木県立県南産業技術専門学校**（住所：栃木県足利市多田木町76 電話：0284-91-0803）

【持参品】 筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)、上履き(スリッパ等)、マスク着用

【選考方法】 提出書類、適性試験(30分・50問)および面接試験により総合的に選考

【選考会場】



【訓練実施場所】



【訓練カリキュラム】

実施施設名：株式会社日本クリエート

訓練科名	【県南校】 O A簿記・会計事務科 (6月コース)	訓練対象者	会計に興味のある方、キーボードで文字入力ができる方
訓練期間	令和4(2022)年6月1日～令和4(2022)年9月30日 (4か月)	訓練終了後に想定される就職先	O A 事務員 総務事務員 経理事務員
訓練目標	◆Off-JT ・表計算ソフトの基礎知識、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。 ・プレゼンテーション資料作成技能・技術を習得し、スライドの作成ができる。 ・日常仕訳、財務会計、税務会計、財務諸表報告に必要な知識および原価計算および管理会計の基本作業を理解し技能・技術を習得し、日商簿記3級資格を取得する。 ・原価計算の基本的な考え方、基本用語や原価と利益の関係を分析・理解し、業務に活用できる。 ◆OJT ・職業人としての基本的な対人対応ができる。 ・ビジネスソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書やプレゼンテーション資料を作成できる。 ・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する。		
目標資格	◆MOS365&2019 (Word, Excel) : 各 10,780 円 ◆日本商工会議所 簿記検定 3 級 : 2,850 円、電子会計実務検定 2 級 : 7,330 円・3 級 : 4,200 円、 原価計算 初級 : 2,200 円		

訓練の内容	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	4
		就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方	14
		職業人講話	簿記・会計の実務に入る前に実務者として知っておくべき本質と構成	2
		商業簿記	簿記の基礎、各種取引と仕訳・転記、試算表の作成、決算手続き、帳簿・伝票記入、財務諸表	72
		原価計算	原価計算の基礎、CVP 分析、予算実績差異分析、材料費、労務費、経費、製造直接費と製造間接費、製造原価の計算、損益計算書の作成	18
		訓練導入講習	自己理解、自己開示、エゴグラム、キャリアアンカー、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	30
	実 技	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 (Excel2019)	36
		経理実務演習	証憑の整理、出納帳・各種帳簿記入、伝票起票、総勘定元帳への転記、試算表、損益計算書、貸借対照表の作成	18
		パソコン会計演習	パソコン会計の流れ、帳簿・証憑入力、試算表、決算手続き、総勘定元帳・決算書等の出力 (会計ソフト使用)	18
		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	36
		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	18
		資格取得対策	マイクロソフトオフィススペシャリスト (Excel365&2019・Word365&2019)、日商簿記検定試験3級、電子会計実務検定3級	94
		OJT研修	接客対応の基本、接客用語の使い方等による受付、案内、来客対応、接客マナーによる電話対応・郵便物発送・書類整理等の事務補助	108
	訓練時間総合計：468時間（学科：140時間、実技：328時間）			