

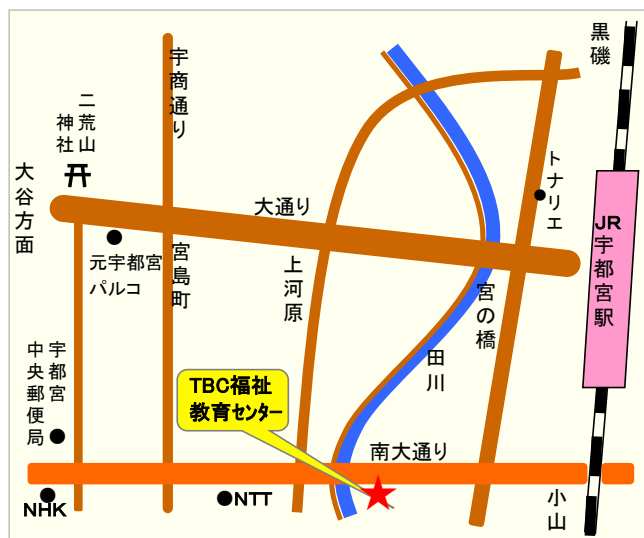
OA経理事務科

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で、小学生以下の子を養育する方または家族を介護する方等。
2. 定 員 15名
3. 訓練期間 3か月 令和3(2021)年10月1日(金)～令和3(2021)年12月28日(火)
訓練時間 4時間授業:午前9時30分～午後1時50分(昼休み60分)
5時間授業:午前9時30分～午後2時45分(昼休み60分)
休 日 土・日・祝及び校長が定める日
4. 訓練実施場所 株式会社 TBC 福祉教育センター
宇都宮市南大通り2-1-2 TBC 学院ビル7階(駐車場はありません)
5. 訓練内容 別紙、委託訓練カリキュラム参照
6. 受講料他 受講料は無料です。ただし、講習用テキスト代等(約14,000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 2016 Word/Excel/PowerPoint 各10,780円)
7. 募集期間 令和3(2021)年8月2日(月)～令和3(2021)年8月31日(火)
8. 申込方法 指定の入校願書及び履歴書をご記入の上、住所を管轄するハローワークに申込みをしてください。
※申込みにはハローワークでの複数回の職業相談が必要です。
9. 選考日時 令和3(2021)年9月15日(水) 午後1時30分集合
受付:午後1時30分～午後1時40分 開始:午後1時45分
10. 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(お車でお越しの方は本校グラウンドに駐車してください。)
11. 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。
12. その他
 - ①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。
 - ②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。
 - 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。予めご了承願います。

訓練実施場所

株式会社 TBC 福祉教育センター
宇都宮市南大通り2-1-2 TBC 学院ビル7階
電話028-651-2171



委託訓練カリキュラム

株式会社TBC福祉教育センター

訓練科名	OA経理事務科 (10月コース)		訓練終了後に 想定される 就職先	経理事務員 一般事務員 営業事務員 受付事務員 会計事務所職員等
訓練期間	令和3(2021)年10月1日～令和3(2021)年12月28日 (3か月)			
訓練目標	ビジネスで求められる文書作成、表計算等のパソコンの技能を幅広く習得するとともに、簿記会計の知識、経理事務に関する技能等を習得する。あわせて基本的なヒューマンスキルを身につけ、企業で一般事務職、会計事務職として就職を目指す。			
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	オリエンテーション	3
		就職支援	基本的理念の理解、アイスブレイク、業界研究・ジョブカード・履歴書作成・ビジネスマナー・仕事の現状と仕事理解、企業に関する情報収集・合格する応募書類の作り方・自己分析(自己開示)・面接指導・就職講話・企業説明会	14
		簿記概論	簿記の基礎・簿記の日常の手続き・商品売買・現金・当座預金・小口現金・手形・その他の期中取引・試算表の作成・決算の手続き・伝票式会計	26
	実 技	簿記演習	検定対策(過去の簿記試験出題傾向に基づいた問題演習)	104
パソコン技能演習		Word(文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウト、図の挿入、文書の校正)Excel(環境の管理、セルデータの作成、セルの書式設定、ワークシートの管理、数式・関数の適用、データの表示、ワークシートデータの共有、データの整理)PowerPoint(プレゼンテーションの作成と管理、テキスト、図形、画像の挿入、表、グラフの挿入、複数のプレゼンテーションの管理) <u>インターネット活用法(ビジネスメール、グループウェアを活用したスケジュール管理)</u>	96	
訓練時間総合計 243 時間 (学科 43 時間、実技 200 時間)				
機器設備	パソコン(1人1台)、レーザープリンター、プロジェクター			