

# OA総務・経理科

栃木県立県央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 20名
3. 訓練期間 3か月 令和3(2021)年11月1日(月)～令和4(2022)年1月31日(月)  
訓練時間 6時限授業:午前9時30分～午後4時10分(昼休み60分)  
7時限授業:午前9時30分～午後5時10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 株式会社システムソリューションセンターとちぎ  
塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14 (無料駐車場があります)
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(約13,000円)、  
訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)、  
その他個人情報保存用USBメモリースティック500円が必要です。  
(任意受験:日商簿記3級 2,850円、  
パソコン技能標準試験 Word/Excel 3級 各2,150円、2級 各2,700円)
7. 募集期間 令和3(2021)年9月1日(水)～令和3(2021)年9月30日(木)
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10月12日(火) 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学校 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学校、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。予めご了承ください。

## 訓練実施場所

株式会社システムソリューションセンターとちぎ  
塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14  
電話:028-680-2000



## 委託訓練カリキュラム

株式会社システムソリューションセンターとちぎ

訓練科名	OA総務・経理科 (11月コース)		訓練終了後に 想定される 就職先	経理事務 総務事務 一般事務 OA機器を使用 する事務業務	
訓練期間	令和3(2021)年11月1日～令和4(2022)年1月31日 (3か月)				
訓練目標	総務・経理事務職としての役割を理解し、備品管理や書類のファイリング・管理などのアシスタント業務の他、福利厚生に関する手続き、社会保険事務、来訪者への接客対応、採用・入退社手続き、給与計算、社会保険の仕組みを理解し、人事部門の補助が出来る。 企業会計に必要な経理事務の知識を身に付け、日商簿記検定3級資格を取得する。 PCを使用した、ビジネスシーンでの文書作成・帳票作成が効率よく出来るようになる。				
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	3
		コンピュータ基礎知識		ハードウェアとソフトウェア/OSとアプリケーション/画面各部の名称と役割/タイピング基礎・Windowsの基本知識・アクセサリ・ファイル管理	2
		インターネットとEメールの基本操作の習得		インターネットの基礎知識/インターネットの利用とマナー 電子メールの利用・マナー/ネットセキュリティ	3
		Word文書基礎知識		ビジネス文書作成に関する基礎知識	3
		Word文書作成技能(応用)		Wordの応用知識・テーマ・差し込み印刷・長文作成サポート 変更履歴・その他の機能	3
		Excel書類作成技能(基礎)		Excelの基礎知識・データの入力・編集・表の作成・編集・印刷・グラフの作成 ワークシートの連携・データベースの利用	3
		Excel書類作成技能(応用)		表計算の活用(関数) グラフ機能・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 マクロ・エクセル	3
		PowerPoint技能習得		プレゼンテーション資料の作成方法から効果的なプレゼンを行うための技術の習得	1
		簿記会計基礎		商品売買/手形/固定資産/有価証券/貸付・借入/経費/現金・預金/資本金/貸倒/経過勘定/その他決算整理仕訳/記帳/帳簿組織と総合問題/残高試算表/精算表/損益計算書・貸借対照表/帳簿の締め切り	45
		総務・労務・経理(人事・労務管理・給与計算)		採用・退職に関わる業務/会社の規律管理/保険適用・各種変更手続き/従業員管理/給与計算事務について/給与計算・社会保険事務の進め方/各種社会保険の手続き等	24
	就職支援		就職に効果的な履歴書・職務経歴書の書き方	6	
	実 技	OSの基本操作・インターネットとEメール		OS基本操作・アクセサリ操作・設定・タッチタイピング・ファイル管理・複数ウィンドウの操作・検索演習・メール送受信	4
		Word文書作成技能実技		ビジネス文書作成・文書作成・差し込み印刷・長文作成サポート 変更履歴・その他の機能 演習問題・模擬試験	42
		ビジネス文書作成基礎・実践		実務レベルのビジネス文書作成の習得	24
		Excel書類作成技能実技		表の作成・編集・グラフの作成・ワークシートの連携・データベースの利用・関数・練習問題・演習問題・模擬試験	48
		ビジネス表作成基礎・実践		実務レベルのビジネス表作成の習得	24
		プレゼンテーション技能		スライド作成・図・表の挿入・アニメーション・スライドショー	5
		到達確認テスト・解説		経理基礎/簿記知識/仕訳 小テストおよび解説	6
簿記会計試験対策・過去問題演習		仕訳/補助簿・勘定の記入/試算表・掛明細表作成/精算表・財務諸表作成簿記3級試験問題第1問～第5問対策演習と解説 過去問題演習・解説 模擬試験	66		
就職支援		履歴書・職務経歴書作成・キャリアコンサルティング・修了時就職支援	27		
訓練時間総合計 339時間 (学科 93時間、 実技 246時間)					
機器設備	パソコン各自1台、OS Windows10 オフィスアプリケーション (MS-Office2019)、インターネット常時接続・レーザープリンタ 1台・プロジェクター 1台				