

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、支援指示を受けられる方
2. 定員 15名
3. 訓練期間 3か月 令和3(2021)年12月1日(水)～令和4(2022)年2月28日(月)
訓練時間 午前9時20分～午後4時10分(昼休み60分)
7時限授業日 午前9時20分～午後4時35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 オリオンコンピュータ株式会社
宇都宮市鶴田町2561-2(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(約11,000円)、電卓、
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、原価計算初級 2,200円、
ICTプロフィシエンシー検定2級 6,220円、準2級/3級 各5,200円、
MOS 2016 Word/Excel/PowerPoint 各10,780円)
7. 募集期間 令和3(2021)年10月1日(金)～令和3(2021)年10月29日(金)
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11月11日(木) 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、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

オリオンコンピュータ株式会社
宇都宮市鶴田町2561-2
電話028-614-4770



委託訓練カリキュラム

オリオンコンピュータ株式会社

訓練科名	OA経理事務科 (12月コース)	訓練終了後に想定される就職先	経理事務員 OA機器を使用した職種	
訓練期間	令和3(2021)年12月1日～令和4(2022)年2月28日 (3か月)			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ■ 日商簿記3級を取得する。 ■ オフィスアプリケーションを使用して文章作成・表計算の作成ができる。 ■ 経理知識を活用して財務諸表の読み取り・作成業務ができる。 ■ 基礎的なICT知識を学び、幅広い職種の業務に活かす事ができる。 			
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	9
		ICT 概論	コンピュータの種類と構成、ハードウェアとソフトウェアの違い、OSの種類と仕組み、インターネットの仕組みと技術、効率的な情報収集とビジネス現場における SNS の活用、ネットワーク利用時のマナー	18
		簿記会計基礎	簿記の基礎、商品売買、現金預金、手形(電子)、有価証券と固定資産、日常取引、帳簿(主要簿・補助簿)、試算表、三伝票制、仕訳日計表、精算表、決算整理事項、財務諸表(貸借対照表・損益計算書)、余剰金配当	108
		原価計算	原価計算の基礎、利益の計画と統制、製造原価の分類と集計、製品原価の計算・損益計算書の作成	30
		就職支援	応募書類指導(ジョブカード/履歴書/職務経歴書/エントリーシート/他)、面接指導	18
		安全衛生	VDT 安全衛生指導	3
		資格取得対策	日商簿記検定試験対策	30
	実 技	OA実務基礎(文書作成)	文書入力、表計算、画像加工、ビジネス文書作成	18
		OA実務基礎(表計算)	表の作成、表計算、関数、グラフ機能、データベース機能、ヘッダー・フッター機能活用	18
		OA実務応用(表計算)	関数(応用レベル)、複合グラフ作成、SmartArt 機能ピボットテーブル機能、マクロ作成	30
		プレゼンテーション演習	プレゼンテーション用スライド作成、画面切り替え・アニメーション機能設定、スライドショー実行実習	12
		資格取得対策	ICT プロフィシエンシー検定3級・準2級、MOS(スペシャリスト)模擬演習	6
		総合課題作成	Office ソフトを活用したプレゼンテーション発表	30
	訓練時間総合計 330 時間(学科 216 時間、実技 114 時間)			
	機器設備	使用 OS: Windows10 使用ソフト: Microsoft Office 2016 (Word/Excel/PowerPoint)		