

簿記経理科

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
育児(小学校就学前の子等)・介護等により外出が制限される方や通所による訓練が困難な方
あって、訓練受講のための設備やインターネット接続環境を準備できる方
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30分～午後0時20分
6時限授業日 午前9時30分～午後4時10分(昼休み60分) ※月1～2回
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 eラーニングによる在宅訓練(別紙、委託訓練カリキュラム参照)
講師と受講生が映像と音声により、お互いにやりとりを行いながら訓練を行います。
ログイン状況の確認(Webカメラ、メール等)、確認テスト(単位ごと)を行います。
入校式、修了式及びスクーリング(月2回程度)は訓練校への通所が必要です。
6. 受講料他 受講料は無料です。ただし、eラーニングに必要な設備環境、通信料、
講習用テキスト代(約7,000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)
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12日(金) 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、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。

訓練実施機関

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	簿記経理科 (12月コース)	訓練終了後に 想定される 就職先	経理事務 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12月1日～令和4(2022)年2月28日 (3か月)			
訓練目標	企業会計に必要な経理事務の知識を身に付け、基本を理解して経理業務に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得し、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・表作成・グラフ・データベース等、業務で活用できる効率的なOA機器の操作スキルを身に付け就業を目指す。			
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
		在宅ソフト機器基礎知識	在宅ソフト機器の基本・しくみ・現状 アプリケーションの機能	1
		Eメールの基本操作の習得	電子メールの利用・マナー/ネットセキュリティ	
		Word文書作成技能基礎	Wordの基礎知識・文字入力・文書作成・印刷・表の作成・編集・図形描画・ビジネス文書の基礎	1
		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
		経理基礎	経理基礎/簿記について/現金・預金管理/経費精算/仕入・売上管理/固定資産管理/月次・年次決算/給与計算	18
		簿記会計基礎	簿記の基礎/仕訳と転記/商品売買/現金預金/手形・電子記録債権(債務)/有形固定資産/月次決算/帳簿の種類/主要簿・補助簿/試算表/伝票・仕訳日程表/年次決算/決算手続き 簿記の知識と流れ	45
		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	在宅ソフト機器・メール演習	在宅ソフト機器の基本操作・演習 メール送受信実技	2
		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・練習問題・模擬試験	2
		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	9
		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	12
		簿記会計試験対策・過去問題演習 模擬試験	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 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 模擬試験実施	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	6
	訓練時間総合計		174時間 (学科77時間 実技 97時間)	
	在宅訓練に必要な 設備環境	<ul style="list-style-type: none"> ■パソコン(Windows8以上)、マウス、キーボード、スピーカー、カメラ、マイク ■常時接続のインターネット環境 ■パソコンで受信できるフリーメールアドレス ■プリンター(ファイルを印刷できる環境) <p>※ご用意が難しい場合でも受講可能ですので事前にご相談ください。</p>		