

O A 総務・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。

■ 訓練日程

- 【訓練期間】 令和4(2022)年5月6日(金)～令和4(2022)年8月5日(金)(3か月間)
- 【訓練時間】 午前9時20分～午後4時10分(昼休み60分)
- 【休日】 土日祝日及び校長が定める日

■ 訓練内容

- 【カリキュラム】 別紙、訓練カリキュラム参照
- 【受講料】 無料
- 【自己負担額】 講習テキスト代(約13,000円)、訓練生総合保険料(3,100円+振込手数料)、個人情報保存用USBメモリースティック(500円)、各資格試験受験料は各自負担

■ 申込み方法

- 【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
- 【募集定員】 20名(ただし、応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。)
- 【募集期間】 令和4(2022)年3月1日(火)～令和4(2022)年4月7日(木)
- 【応募書類】 指定の入校願書及び履歴書
- 【申込み先】 住所を管轄するハローワーク
※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。

■ 選考

- 【日時】 令和4(2022)年4月14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
- 【場所】 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。)
- 【持ち物等】 筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)、マスク着用
- 【選考方法】 書類審査・適性試験(30分、50問)・面接試験の結果による

■ 訓練実施施設

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
※無料駐車場あり



受講申し込み後、辞退する場合は県央産業技術専門校、管轄ハローワークへ電話連絡をお願いします。

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 (5月コース)		訓練対象者	パソコン初心者
訓練期間		令和4(2022)年5月6日～令和4(2022)年8月5日 (3か月)		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、アシスタント的な業務の他、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		
		Word文書基礎知識	ビジネス文書作成に関するの基礎知識		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		5
		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		4
		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		6
		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		4
		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	簿記の仕組み、仕訳の仕方、勘定科目、帳簿の役割と記述の仕方 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		38
		簿記会計試験概要・過去問題解説	簿記3級試験概要・出題傾向、演習問題解説、過去問題解説		12
		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		10
	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		40
		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演習		20
		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		45
		ビジネス表作成基礎・実践	実務レベルのビジネス表作成演習		20
		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
		簿記会計基礎	仕訳、勘定科目振分、帳簿記述		10
		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、過去問題演習、模擬試験		54
		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		23
訓練時間総合計 342時間(学科 115時間、実技 227時間)					
目標資格		パソコン技能標準試験 Word3級 Excel3級 受験料(3級 2,150円) パソコン技能標準試験 Word2級 Excel2級 受験料(2級 2,700円) 日本商工会議所及び各地商工会議所主催簿記検定試験 受験料(3級 2,850円)			