

職業訓練生募集

○A 経理事務科 (4月開講)



栃木県立県北産業技術専門学校では、再就職を支援するためにスキルアップ・習得の職業訓練を実施いたします。

早期の再就職を目指し、技能の向上や新たな技能の習得を考えている方への支援プログラムです。

◆訓練日程

令和5年4月5日(水)～令和5年7月4日(火)
月～金 9:30～16:20
(休日：土/日/祝日及び校長が定める日)

◆訓練実施施設 (栃木県が訓練を委託して実施します)

特定非営利活動法人

キャリアコーチ

〒324-0021 大田原市若草 1-832

Tel.0287-47-5200



◆申込方法

募集期間：令和5年2月1日(水)～3月7日(火)
必要書類：本校指定の入校願書および履歴書
提出方法：公共職業安定所の訓練担当窓口へ
(本コースは、求職中の方への特別な支援です。
このため、複数回の就職相談が必要です。)

◆選考

選考会場

県立県北産業技術専門学校
(那須町高久甲 5226-24)



選考日時：令和5年3月17日(金)

受付：9:30～ 開始：9:45

応募者へ試験案内の送付はありません。

試験日時に遅れないようご注意ください。

選考方法：書類審査、適性試験(筆記)、面接試験

持ち物：筆記用具、雇用保険受給資格者証(ある方のみ)

(当日は、マスクの着用をお願いします。)

発表日：令和5年3月23日(木)

◆募集定員

15名

(注：応募者が10名未満の場合は中止となることがあります。)

◆費用

受講料：無料 (ただし、一部自己負担となります)
教材費〔約12,000円〕、検定受験料、USBメモリ、訓練生総合保険の費用〔3,100円+払込手数料〕

◆対象者

公共職業安定所<ハローワーク>長の受講指示、
受講推薦、支援指示などが受けられる方

栃木県立県北産業技術専門学校

〒325-0001 那須郡那須町大字高久甲 5226-24

TEL 0287-64-4000 FAX 0287-64-5445 <https://www.tochigi-it.ac.jp/kenhoku>



訓練カリキュラム

特定非営利活動法人 キャリアコーチ

| | | | | |
|------|--|-----------------|--|------|
| 訓練科名 | (県北校) O A 経理事務科 (4月コース) | 訓練対象者 | ローマ字入力ができる方 | |
| 訓練期間 | 令和5年4月5日～令和5年7月4日 (3ヵ月) | 訓練終了後に想定される就職先 | O A 機器を活用した経理・会計実務関連職種、一般事務、経理事務、営業事務等 | |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ・社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション力を身につける。 ・O A 機器を活用した各種ビジネス文書の作成管理等ができる。 (マイクロソフト・オフィススペシャリスト資格を取得する) ・企業会計に必要な経理事務ができる。(日商簿記3級を取得する) | | | |
| 訓練内容 | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 | |
| | 学 | その他の訓練 | オリエンテーション | 3H |
| | | コンピュータ基礎 | コンピュータの種類と構成、ハードウェア、ソフトウェア、OS、インターネットの仕組みと技術、ファイル管理、ビジネスシーンでの効果的な情報収集・活用法、ネットワーク利用法、情報セキュリティ | 1H |
| | | 簿記会計基礎 | 簿記の原理と手続き(簿記の目的と種類、取引と仕訳、決算手続)取引の記帳(現金・預金取引、商品売買取引、掛取引、手形取引、有価証券取引、その他の債権債務取引、固定資産取引、帳簿と伝票)決算整理と財務諸表(精算表、損益計算書、貸借対照表の作成)、日商簿記初級模擬問題演習、日商簿記3級模擬問題演習 | 120H |
| | | 就職支援 | 適正検査、履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導、自己理解、職業理解 | 21H |
| | | 職業能力基礎講習 | ワークガイダンス、コミュニケーション能力、表現スキル | 6H |
| | | 安全衛生 | VDT 安全衛生指導、労働安全衛生、KYT、リスクアセスメント、5S、環境マネジメント、環境関連の法則規則 | 3H |
| | 実技 | コンピュータ基礎 | パソコンの取扱、基本操作、ファイル管理、各種設定、ブラウザの利用、効率的な情報収集、メールソフトの設定と利用 | 2H |
| | | 文書作成技法 | Word の基本操作文書作成と編集、表作成、グラフィックスの作成、ビジネス文書作成、高度な機能を使用した文書デザイン、参考資料、文書管理と共有、差し込み印刷 | 60H |
| | | 帳票作成技法 | Excel の基本操作、表作成、関数、グラフ機能、データベース機能活用、ブックとの共有、数値と関数の適用 | 60H |
| | | プレゼンテーション資料作成技法 | PowerPoint の基本操作、スライド作成、デザイン設定、プレースホルダー操作、イラスト・図形挿入操作、SmartArt 操作、スライドマスタ操作、アニメーション設定機能、発表技法 | 30H |
| | | ビジネス文書作成演習 | ビジネス文書の種類、構造、作成、ビジネス帳票の種類、作成、注意点 | 12H |
| | | ネット試験対策演習 | 日商簿記3級ネット試験システムの操作方法とチュートリアル | 12H |
| | 訓練時間総合計 330 時間 (学科 154 時間、実技 176 時間) | | | |
| 機器設備 | パソコン一式各一台 (Windows10、Office2019、電子会計ソフト)、プロジェクタ、スクリーン、レーザープリンタ、インクジェットプリンタ、インターネット接続環境、サーバー (web、ファイル、メール) | | | |
| 目標資格 | マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト (MOS) Word2019 マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト (MOS) Excel2019 日本商工会議所 簿記3級 | | | |

本カリキュラムは、状況(コロナウィルス感染対策等)により変更となる場合があります。

