



# 6月コース訓練生募集！

DS

## OA 経理事務科



栃木県では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録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

- 令和6年6月3日(月) ~  
令和6年10月2日(水) 4か月間
- ◆訓練時間：午前9時20分～午後4時00分(昼休60分)  
一部午後4時25分までの日があります。
  - ◆休 日：土、日、祝日および校長が定める日

### ■ 選考日

- 令和6年5月14日(火)
- ◆受付時間：午前9時10分～午前9時25分
  - ◆開始時刻：午前9時30分

### ■ 募集期間

- 令和6年4月1日(月) ~  
令和6年5月7日(火) まで

### ■ 選考会場

- 栃木県立県南産業技術専門校
- ◆住 所：栃木県足利市多田木町76
  - ◆電 話：0284-91-0803

### ■ 訓練実施施設

- 株式会社日本クリエート
- ◆住 所：栃木市平柳町1-26-8  
(無料駐車場あり)
  - ◆電 話：0282-22-6654

### ■ 選考方法

- 書類審査、適性試験、面接試験
- ◆適性試験：50問、30分
  - ◆持 参 品：筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)、上履き(スリッパ等)

### ■ 募集定員

- 15名**
- ※応募者が少ない場合、訓練を中止することがあります。
  - ◆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

- ◆受講料は無料です。(テキスト代等、一部自己負担あり)
- ◆訓練カリキュラムは裏面を参照してください。
- ◆指定の入校願書および履歴書に記入のうえ、住所を管轄するハローワークにお申込みください。
- ※申込み後に辞退する場合、ハローワークおよび県南産業技術専門校へ電話連絡をしてください。

お申込みはお近くのハローワークへ！

※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。



## -----【訓練カリキュラム】-----

訓練実施施設：株式会社日本クリエート

訓練科名	【県南校】OA経理事務科（6月コース）DS	訓練対象者	会計、経理に興味のある方 キーボード操作が可能な方
訓練期間	令和6年6月3日(月)～令和6年10月2日(水)（4か月）	訓練終了後に想定される就職先	OA事務員、経理事務員
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常仕訳、財務会計、財務諸表報告に必要な知識および原価計算の基本的な考え方、用語を理解し、業務に活用できる基本作業の技能・技術を習得し、日商簿記3級資格を取得する。</li> <li>・表計算ソフトの応用的な操作方法、技能・技術を習得し、MOS Excel 365&amp;2019 資格を取得する。</li> <li>・文書作成ソフトの基本的操作とビジネスに活用できる技能・技術を習得する。</li> <li>・スライド作成ソフトの基礎及び応用的な操作方法、技能・技術を習得し、MOS PowerPoint 365&amp;2019 資格を取得する。</li> <li>・実践的なプレゼンテーション技術を習得する。</li> <li>・会計ソフト操作演習において得た知識で、業務の目的や実務へのつながりを理解し、電子会計実務検定3級資格を取得する。</li> </ul> <p>【職場実習】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職業人としての基本的な対人対応ができる。</li> <li>・ビジネスソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書を作成できる。</li> <li>・経理のビジネスパーソンとして基本的な会計知識を習得する。</li> </ul>		
目標資格および自己負担	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Microsoft Office Specialist Excel 365&amp;2019：10,780円</li> <li>・Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&amp;2019：10,780円</li> <li>・日商簿記検定3級：3,300円</li> <li>・電子会計実務検定3級：4,400円</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講習用テキスト：14,960円</li> <li>・訓練生総合保険：3,700円＋払込手数料</li> </ul>		

		科目	科目の内容	訓練時限
訓練内容	学科	オリエンテーション	入校式・オリエンテーション	5
		情報活用とICTツール	仕事に役立つ情報、よく使うICTツール、クラウドストレージサービス、情報セキュリティの重要性と対策	3
		就職支援	自己理解、ジョブカード・履歴書・職務経歴書の書き方、求人票の見方、応募企業の調べ方、社会人基礎力（社会人としての心構え、人生設計とキャリアデザイン、人生100年時代を生きる学び方、将来のためにチャレンジする学び、ワーク・ライフ・バランスを考えよう等）	19
		訓練導入講習	仕事理解職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方、話し方、ビジネスマナー	27
		職業人講話	簿記・会計の実務に入る前に実務者として知っておく本質と構成	3
		原価計算	原価計算の基礎、CVP分析、予算実績差異分析、材料費、労務費、経費、製造直接費と製造間接費、製造原価の計算、損益計算書の作成	9
		商業簿記基礎	簿記の基本原則（基本概念、取引、勘定、帳簿、証憑と伝票）、諸取引の処理（現金預金、有価証券、売掛金と買掛金、その他の債権債務、手形、引当金、商品、固定資産、純資産、収益と費用、税金）	33
	実技	スライド作成基礎	スライド作成の基礎知識	18
		商業簿記応用	決算処理（精算表、決算整理仕訳、減価償却、収益と費用の損益勘定への振替、帳簿の締切り）、財務諸表、決算整理後の試算表	42
		会計ソフト操作演習	パソコン会計の流れ、帳簿・証憑入力、試算表、決算手続き、総勘定元帳・決算書等の出力、電子帳簿書類の見方	24
		文書処理技能演習	図形や図表を使った文書の作成、差し込み印刷、アプリ間でデータを共有、文書に異なる書式のページを挿入する、ビジネス文書の作成	14
		表計算処理技能演習	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、アプリ間でデータを共有	42
		スライド作成演習	プレースホルダーを操作、SmartArtグラフィックの操作、動画と音声の活用	14
		プレゼンテーション技能演習	プレゼンテーションの基礎知識、説得力のあるプレゼンテーションを実施	17
		資格取得対策	Microsoft office Specialist Excel 365&2019、Microsoft office Specialist PowerPoint 365&2019、日商簿記検定試験3級、電子会計実務検定3級	81
		就職支援	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接、社会人基礎力実践（挨拶と言葉遣い、身だしなみ、職場の基本マナー、報連相、アクション、シンキング、チームワーク、社会人基礎力強化に向けて等）	18
		職場実習	接客対応の基本、接客用語の使い方等による受付、案内、来客対応、接客マナーによる電話対応・郵便物発送・書類整理等の事務補助	102
訓練時限総合計：471時限（学科 117時限、実技 354時限）				

## -----【MAP】-----

