

県南産業技術専門学校 募集案内

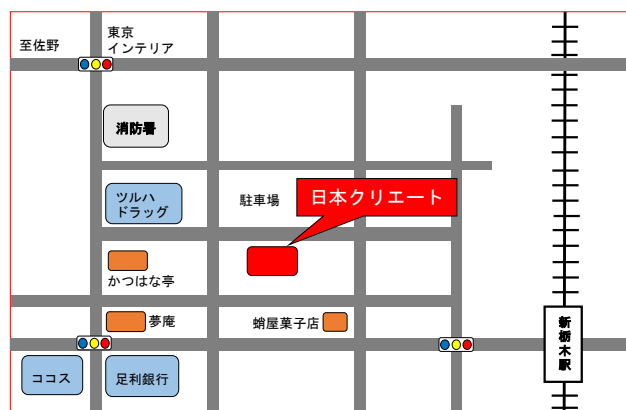
# 0A 総務事務科(1月コース)

県立県南産業技術専門学校では、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、支援指示が受けられる方。
2. 定員 20名（一般離転職者）
3. 訓練期間 3か月 平成31年1月4日（金）～平成31年3月29日（金）  
 訓練時間 午前9時30分から午後4時10分まで 6時間  
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。  
 ※ 訓練時間については変更する場合があります。
4. 訓練実施場所 株式会社日本クリエート  
 栃木市平柳町1-26-8（無料駐車場有）
5. 訓練内容 裏面、訓練カリキュラムをご覧ください。
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）が必要です。  
訓練生総合保険料（3,000円＋振込手数料）は希望の方が加入します。  
消耗品・資格取得に係る経費は受講者の負担となります。  
 （任意受験）  
 Microsoft Office Specialist (Excel : 10,584円、Word : 10,584円)、サテライトソフトウェア活用能力認定委員会 (Excel表計算処理技能認定試験3級 : 5,800円、Word文書処理技能認定試験3級 : 5,800円、PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級 : 5,800円)、給与計算実務能力検定 (2級 : 8,000円)
7. 募集期間 平成30年11月1日（木）～平成30年11月30日（金）
8. 選考日時 平成30年12月14日（金） 受付は午前9時00分から午前9時30分。  
 選考は午前9時30分から実施いたします。
9. 選考会場 県立県南産業技術専門学校 足利市多田木町76
10. 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。
11. その他
  - ① 指定の入校願書及び履歴書に御記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。
  - ② 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。  
辞退する場合は電話連絡をしてください。
  - ③ 応募者が半数に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。あらかじめ御了承願います。



（選考会場）栃木県立県南産業技術専門学校  
 足利市多田木町76  
 TEL : 0284-91-0803



（訓練実施場所）株式会社日本クリエート  
 栃木市平柳町1-26-8  
 TEL : 0282-22-6654

## 訓練カリキュラム

実施機関名 株式会社日本クリエート

訓練科名	区分 訓練科名 (県南校) ○A総務事務科 (1月コース)	訓練対象者	総務事務に興味のある方 タイピングができる方	
訓練期間	平成31年1月4日～平成31年3月29日 (3か月)	訓練終了後に 想定される 就職先	○A事務員 総務事務員	
訓練目標	1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。 2. ビジネスソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書やプレゼンテーション資料を作成できる。 3. 総務のビジネスパーソンとして基本的なコンプライアンス知識を習得する。 4. 労働基準法の知識、各社会保険手続、給与計算実務、年末調整までの知識と実務のスキルを身につける。			
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	・入校式 ・オリエンテーション	4H
		就職支援	・就職活動の進め方・履歴書、職務経歴書の書き方 ・面接指導・履歴書、職務経歴書作成	21H
		職業人基礎講習	・自己理解 ・エゴグラム ・キャリアアンカー ・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	11H
		ビジネスコンプライアンス	・コンプライアンスの意義 ・コンプライアンスと法令との関係 ・企業活動における基本法令	9H
		労働基準法概論	・総務 ・人事担当者が知っておくべき労働基準法	9H
	実 技	職業人基礎講習	・基本マナー ・挨拶や身だしなみ等ビジネスマナーの習得 ・ビジネス文書マナー ・ビジネスメールマナー ・文書を作成	12H
		文書処理技能演習	・文書を作成 ・グラフィック機能を使う ・表のある文書の作成	24H
		文書処理技能総合演習	・基本的なレポートを作成する ・表現力をアップする	24H
		表計算処理技能演習	・データの入力 ・表の作成 ・グラフの作成 ・データの分析 ・データの共有	24H
		表計算処理総合演習	・基本的な表を作成する・数式と関数を使いこなして計算する ・入力規則を使って入力ミスを防ぐ ・データベース機能を使っ てデータを活用する ・ピボットテーブルを使ってデータを集 計・分析する	30H
		社会保険実務演習	・ワークシート操作と印刷 ・数式(関数)の利用 ・校閲と表示 ・社会保険の仕組み・従業員の採用、退社の届け出と手続き ・従業員、会社の異動、変更の届け出と手続き ・従業員の病気、けが、死亡、出産、育児、介護、高齢の届け出 と手続き ・保険料の徴収と納付の届け出と手続き	30H
		給与実務演習	・マイナンバーの取り扱い・賃金の仕組み・所得税 ・毎月の給与計算・賞与計算・年末調整 ・賃金計算演習	48H
		プレゼンテーション 技能演習	・PowerPoint 基礎知識 ・プレゼンテーション作成 ・構成、デザイン ・編集・オブジェクトの挿入 ・表示効果(アニメーション) ・プレゼンテーション資料作成演習 ・プレゼンテーション資料発表演習	30H
資格取得対策		・Microsoft Office Specialist Word、Excel ・給与計算実務検定 2 級	54H	
訓練時間総合計 330 時間 (学科 54 時間、実技 276 時間)				
機器設備	ノート PC (Windows10 ・ office2016) 20 台 レーザープリンター1 台 インクジェットプリンター1 台 プロジェクター1 台			