

県南産業技術専門学校 募集案内
5-02-09-133-03-0104

OAビジネス科(7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 令和2(2020)年7月1日(水)～令和2(2020)年9月30日(水)
訓練時間 午前9時30分から午後4時10分まで 6時間
※午前9時30分から午後4時35分までの7時間が一部あります。
休日 土・日・祝日及び校長が定める日。
※ 訓練時間については変更となる場合があります。
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 受講料無料。ただし、講習用テキスト代（16,390円）、職業訓練生総合保険料（3,000円＋振込手数料）、消耗品、資格取得に係る経費は受講者の負担。
（任意受験）給与計算実務能力検定試験（8,000円）、MOS（Excel2016：10,780円、Excel2016Expert：12,980円）
7. 募集期間 令和2(2020)年5月1日(金)～令和2(2020)年5月29日(金)
8. 選考日時 令和2(2020)年6月12日(金) 受付は午前9時から午前9時30分
選考は午前9時30分から実施
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を御記入の上、住所を管轄する公共職業安定所で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。なお、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。



(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

委託訓練カリキュラム

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) OAビジネス科 (7月コース)	訓練対象者	総務、社会保険に興味のある方 キーボード操作が可能な方	
訓練期間	令和2(2020)年7月～令和2(2020)年9月 (3カ月)	訓練終了後に想定される就職先	一般事務、総務事務、営業事務、 OA 機器を使用する幅広い職種	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトの応用的な操作方法、技能・技術を習得する。 ・文書・帳票の管理にかかる自動化業務に関する知識および技能・技術を習得する。 ・ビジネス文書等・帳票の作成技能・技術を習得する。 ・プレゼンテーション資料作成技能・技術を習得する。 ・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。 ・労働基準法の知識、各社会保険手続き、給与計算実務、個人住民税等の税、年末調整までの知識と実務スキルを身に付ける。 ・税制改正、金融や経済、公的な保障制度などの知識を習得する。 			
訓練 の 実 内 容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間
	学	オリエンテーション	・入校式 ・オリエンテーション	4H
	科	就職支援	・就職活動の進め方、履歴書、職務経歴書の書き方	8H
	実	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
	内	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
	容	社会保険実務演習	・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、高齢の届出と手続き	30H
		給与計算実務演習	・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、賃金計算演習	54H
		総務実務演習	・賞与計算、年末調整、所得税の申告と納付、個人住民税	18H
		文書処理技能演習	・Word の基礎知識、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能	18H
		表計算処理技能演習	・Excel の基礎知識、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、便利な機能	60H
	表計算処理技能 応用演習	・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、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成	36H	
	表計算処理技能 関数演習	・日付と時刻の関数、三角/三角関数、統計関数、検索/行列関数マナー接遇、文書の取扱い、文書資料管理、日程管理、オフィス管理	36H	
	資格取得対策	・マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel2016、給与計算実務能力検定 2 級	60H	
訓練時間総合計 342 時間(学科 30 時間、実技 312 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			