



令和8年7月修了 職業訓練コース情報



医療事務分野

訓練科名	訓練実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練修了後に取得できる資格	訓練期間
医療事務・調剤事務科	大田原市	医療事務技能認定試験、調剤事務管理士技能認定試験の取得を目指す。医療機関、調剤薬局において医療事務・調剤薬局事務に必要な基礎知識を習得する。医療報酬の算定、レセプト作成、請求事務等の実践知識を習得する。医療機関特有のスキルとマナー・接遇を取得する。	レセプト知識・会計業務に必要な「医療報酬請求知識」「調剤報酬請求知識」「医療システム」と受付や電話対応などの「コミュニケーション能力知識」を主軸とし、医療事務技能認定試験、調剤事務管理士技能認定試験の資格を取得して就職を目指します。	J SMA技能認定振興協会 医療事務技能認定試験、J S M A技能認定振興協会 調剤事務管理士技能認定試験（全て任意）	3か月

デザイン分野

訓練科名	訓練実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練修了後に取得できる資格	訓練期間
Webクリエイター科	栃木市	WEBサイト制作のデザインおよびWEBページのHTMLタグ・CSS等のコーディング能力を取得する。WEBサイト制作業務を理解する。WEBサイト制作と管理業務（改訂、更新等）に必要な知識・技能を習得する。プレゼンテーション資料作成技能を習得する。実務活用できるデザイン技術と表現力、プレゼンテーション能力を習得する。	【学科】オリエンテーション、情報活用とICTツール、就職支援、ビジネススキル基礎、プレゼンテーション基礎【実技】文書処理技能演習、表計算処理技能演習、プレゼンテーション応用、WEB制作の基礎、資格取得対策、デザイン実践、ビジネススキル実践、就職支援	Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）、MOS PowerPoint 365	3か月
AI×WEB・グラフィックデザイナー養成科	宇都宮市	HTML&CSS・Illustrator・Photoshopの基本を学び、WEBデザイン、チラシやパンフレット等のグラフィックの制作物はもちろん、課題を通して作品づくりを実践し、AIの活用も含め確実に知識・技術を身につけ、就職に結び付けていきます。	課題制作を通してWEB制作、また、名刺やチラシ、ポスターのデザイン課題を行い、グラフィックデザインの基礎であるイラストレーター・フォトショップに関する知識及び技能・技術を習得する。またAIを活用したデザイン制作の技術を習得する。	アドビ認定プロフェッショナル（Illustrator、Photoshop）認定機関 アドビ / Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）認定機関 サーティファイ / 全て任意受験	6か月

電気関連分野

訓練科名	訓練実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練修了後に取得できる資格	訓練期間
IoTプログラミング科	宇都宮市	電気・電子回路の設計及び同回路を用いた制御ができる。マイコンのアーキテクチャを理解し、ハードウェアを直接制御する関数の詳細仕様を基にコーディング及びデバッグができる。	家電製品のような特定の目的のために働く機械を「組み込み機器」といい、これをネットワークに繋げたものをIoT機器と言います。IoT機器に使われるマイコンに関する知識を習得し、これにプログラムを組み込むための技術を習得します。	特になし	6か月

金属関連分野

訓練科名	訓練実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練修了後に取得できる資格	訓練期間
CAD/CAM技術科	宇都宮市	2次元CADによる機械図面の作成と、3次元CADによるモデリング及び金型の設計ができる。マシニングセンタによるプログラミング及び加工ができ、CAMによるNCデータの作成ができる。	2次元CAD及び3次元CADによる設計技術を学びます。また、実際にCADデータから機械部品などを製品化するための加工データの作成技術や、工作機械による加工技術の技能や関連知識を習得します。	特になし	6か月

建設関連分野

訓練科名	訓練実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練修了後に取得できる資格	訓練期間
住宅CADデザイン科	宇都宮市	住宅構造の把握や基本設計に必要な知識と技術を身につけ、点検項目を抽出し、住宅の付加価値向上（リノベーション）に必要なプランニングができる。	住宅の知識、図面の知識、CAD製図、模型製作、3次元モデル作成の技術を習得します。建築、建設業で事務職、営業を目指す方にお勧めします。	特になし	4か月

営業・販売・事務分野					
訓練科名	訓練実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練修了後に取得できる資格	訓練期間
OA事務科	鹿沼市	文書作成、編集、印刷までの業務や、表作成や関数を利用した計算、データ集計業務、提案資料等の作成を効率よく行うことができる。	パソコンの基礎知識から操作方法、インターネットの活用操作実習、ビジネス文書の作成や表計算ソフトでの関数利用の技能の習得	MOS Word・Excel・PowerPoint 365 & 2019・MOS Word・Excel 1365 & 2019 Expert (全て任意受験)	3か月
OA経理事務科	足利市	簿記3級の資格取得を目指す。パソコンでの会計処理、実務処理能力を身につける。パソコン操作の基礎及びWord・Excel・PowerPoint操作を幅広く習得する。日商PC検定3級の資格取得を目指す。社会人に必要なビジネスマナー、働くうえでの基礎知識を身につける。小規模事業所において必要となる全般的な事務処理が行える社員の養成を目標とする。	【学科】オリエンテーション、就職ガイダンス、簿記会計基礎、ビジネスマナー、ビジネス基礎知識、パソコンの基礎知識、オンラインツール知識、グループワーク 【実技】文書作成技術の習得、表計算利用技術の習得、プレゼンテーション資料作成の習得、オンラインツール活用、グループワーク、経理実務演習	日商簿記検定3級、日商PC検定3級、秘書検定3級	3か月
基礎から学ぶOA事務・AI活用入門科(短時間)	宇都宮市	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトを使用し文書類・帳票類の作成ができる。AIを活用しビジネス文書が作成できる。	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成、AIの活用方法に関する知識及び技能・技術を習得する。	MOS Excel・Word 365 (認定機関 マイクロソフト) / 全て任意受験	3か月
事務補助科	大田原市	実践的な訓練を行うことで業務を理解する。働くことへの意欲を高め、円滑な就労を目指す。	給与計算作業、請求書作成作業、契約書作成作業、安全衛生、就労に必要な基礎知識		3か月
パソコンスキル・Office実務&デザイン入門科	矢板市	オフィスソフトの実践的な技能を習得し業務効率化を進めることができる。グラフィックデザインソフト(Canva)を利用してプレゼン資料、ポスターなどを作成することができる。社会人に必要な情報セキュリティ、ビジネスマナーを習得できる。Excel表計算処理技能検定の資格取得を目指すことができる。令和のマナー検定の資格取得を目指すことができる。	オフィスソフトWord、Excelを使用した文書作成とデータ管理の基礎・応用知識の習得とグラフィックデザインソフト(Canva)を使用してプレゼン資料、ポスターなどを作成するスキルを習得して就職を目指します。	Excel表計算処理技能検定3級、Excel表計算処理技能検定2級、Word文書処理技能認定試験3級、令和のマナー検定(全て任意受験)	3か月
OA簿記事務科	小山市	日商簿記3級の資格取得。Word・Excel・PowerPointの基礎から応用まで学びMOS365合格レベルのスキルを習得。簿記会計とITという就職活動の柱となる能力を身につける。	【学科】オリエンテーション、社会人基礎力、コミュニケーション能力、デジタルリテラシー、簿記会計基礎、簿記基礎問題演習、簿記3級模擬試験【実技】パソコン基礎知識、Windows基本操作、ビジネス文書(Word)基礎・応用、プレゼンテーション(PowerPoint)、ビジネス表計算(Excel)基礎・応用、MOS365試験対策、就職支援	日商簿記3級、MOS Word365、Excel365、PowerPoint365	3か月
よくわかる!パソコン基礎科(短時間)	宇都宮市	1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。2. ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書や帳票等の作成ができる。3. ソフトウェアを用いてスライドショーを実行し、プレゼンテーションができる。	ワープロ、表計算、プレゼンテーション、ビジネスマナーを含むヒューマンスキルを習得する。	Word文書処理技能認定試験3級/Excel表計算処理技能認定試験3級/認定機関 サーフアイ(全て任意受験)	4か月
基礎から学べるデジタルマーケティング/デザイン/サイト制作科(eラーニングA)	宇都宮市	マーケティング概論、及び日々の生活上における広告やデザインについての意図やターゲットを理解し、デジタル marketerとしてマーケティング戦略の立案及びグラフィックやWEBデザインの作成ができる。	マーケティング概論、SNSマーケティング、デジタルマーケティング手法、Illustrator/Photoshop/Figma/STUDIO等を使用したホームページ作成	Google検索広告認定資格(Google)/ウェブ解析士(ウェブ解析士協会)/Illustrator・Photoshopクリエイター能力認定試験スタンダード・エキスパート(サーフィファイ)/全て任意	6か月
よくわかる!パソコン総合科(短時間)	宇都宮市	パソコンを操作する部門において、上司等の指示を受けながら、文書・帳票の作成ができる。プレゼンテーションソフトを用いて表現力豊かな制作ができる。	文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの基礎から応用力までを学び、文書・帳票・プレゼン資料等の管理方法を習得する。	MOS Word・Excel・Powerpoint 365/MOS Excel1365 Expert/認定機関マイクロソフト(全て任意受験)	6か月

令和8年7月修了 職業訓練コース情報

その他の分野					
訓練科名	訓練実施場所	訓練目標	訓練内容	訓練修了後に取得できる資格	訓練期間
ビル管理技術科	宇都宮市	ビル等の建築物の電気設備のメンテナンスができる。ビル等の建築物の空調設備・給排水衛生設備のメンテナンスができる。	給排水衛生設備、消防設備、空調設備、電気設備などのビル設備の保守管理、ボイラーの知識等を学びます。また、パソコン操作やビルクリーニングなどのビル管理の技能や関連知識を習得します。	任意に取得できる資格（第二種電気工事士、二級ボイラー技士、乙種第4類危険物取扱者、第二種及び第三種冷凍機械責任者、乙種第4類消防設備士等）（資格の取得を確約するものではありません）	6か月



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——