



県南

栃木県立県南産業技術専門校 募集案内

訓練番号：5-08-09-133-03-0088

11月コース訓練生募集！

OA簿記事務科



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8年11月2日(月) ～
令和9年1月29日(金) 3か月間

- ◆訓練時間：午前9時30分～午後4時10分(昼休60分)
- ◆休日：土、日、祝日および校長が定める日

■ 選考日

令和8年10月15日(木)

- ◆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8年9月1日(火) ～
令和8年10月6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

株式会社建築資料研究社
日建学院 小山校

- ◆住所：小山市東城南2-2-22
(無料駐車場あり)
- ◆電話：0285-31-4331

■ 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。



ハローレーニン
— 魚がぼ学へ —

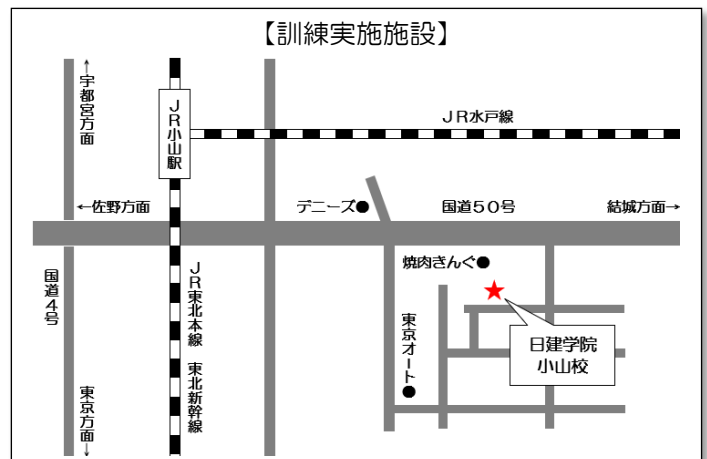
-----【訓練カリキュラム】-----

訓練実施施設：株式会社建築資料研究社 日建学院 小山校

訓練科名	【県南校】OA簿記事務科（11月コース）	訓練対象者	初心者から対象
訓練期間	令和8年11月2日(月)～令和9年1月29日(金) （3か月）	訓練終了後に想定される就職先	OA機器を利用した企業の一般事務、営業事務、経理事務、総務事務等
訓練目標	・経理会計に必須で、実務で使える日商簿記3級の資格取得を目標とします。 ・同時に事務に欠かせないスキルである Word・Excel・PowerPoint の基礎から応用まで学び、最新の資格である MOS365 合格レベルのスキルを習得します。 ・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ます。		
目標資格および自己負担	・日 商 簿 記 3 級： 3,300円（任意） ・MOS Word 365：12,980円（任意） ・MOS Excel 365：12,980円（任意） ・MOS PowerPoint 365：12,980円（任意） ・講習用テキスト：20,000円 ・訓練生総合保険： 3,100円+払込手数料		

科 目		科 目 の 内 容	訓練時限	
訓練の内容	学 科	オリエンテーション	入校式、修了式、開講にあたっての確認事項、アイスブレイク	9
		社会人基礎力	ビジネスマナー、接客マナー、電話応対他	6
		コミュニケーション能力	話すバランス、報連相の伝え方、簡潔明瞭な話し方、グループワークでの課題解決他	6
		デジタルリテラシー	D Xリテラシー標準の全体像、デジタル活用による効率化の事例の紹介等	6
		簿記会計基礎	実務で使える簿記基礎、簿記用語、仕訳、貸借対照表 B/S、損益計算書 P/L 等の理解、現金預金、有価証券、貸倒引当金、手形、商品売買（日商簿記 3 級レベル）	7 2
		簿記基礎問題演習	実際の過去問題やワークブックを使っでの演習問題の解き方、出題各パターン対応	2 7
		日商簿記 3 級模擬試験	本試験を想定した模擬試験の実施、模擬試験解答解説	2 7
	実 技	パソコン基礎知識	実務上必要なオンラインツール、情報セキュリティネットワーク他	3
		Windows 基本操作	操作方法、タイピング練習、メール他	3
		ビジネス文書(Word2024)基礎	実務で使えるビジネス文書作成スキル（文字の入力、文書の作成、レイアウトの調整、印刷・編集他）	1 2
		ビジネス文書(Word2024)応用	図、画像、文例の利用、差し込み印刷他	3 0
		プレゼンテーション(PowerPoint2024)	PowerPoint を使用した資料作成他	1 2
		ビジネス表計算(Excel2024)基礎	実務で使える表計算の基礎（データ・数字の入力、表編集・グラフの作成・印刷、複数シートの操作他）	1 2
		ビジネス表計算(Excel2024)応用	関数、グラフ機能、マクロ機能、ワークシート連携他	3 0
		MOS365 試験対策	MOS365 本試験を想定した試験対策	5 4
		就職支援	就職活動の進め方、応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成指導、個別就職相談、面接指導（模擬面接の実施）、就職活動のスキルアップ、ジョブカード作成支援、キャリアコンサルティング他	1 5
訓練時限総合計：3 2 4 時限（学科：1 5 3 時限、実技：1 7 1 時限）				

-----【MAP】-----



※受験番号

入 校 願 書

令和 年 月 日

栃木県立県南産業技術専門校長 様

ふりがな
氏 名生年月日 昭和 年 月 日生 (歳)
平成

貴校に入校したいので、関係書類を添えてお願いします。

入 校 希 望	訓練課程	短期課程 (委託訓練)		
	訓練科	訓練番号 () ----- 科		
現 住 所		(〒 -) TEL (- -)		
連 絡 先		(〒 -) TEL (- -)		
最 終 学 歴	学 校 名		科・課程・学年	卒業等 年 月 日
				昭和 平成 令和 年 月 日 卒 業 了 退 修 中

備 考

- 各欄の該当事項を記入し、又は○で囲むこと。
- ※印欄は、記入しないこと。

(注) 国家公務員等退職手当又は雇用保険、訓練
手当等の受給資格のある人は、必ず近くの
公共職業安定所の指示を受けること。

※安定所 受付印		※産技校 受付印	
-------------	--	-------------	--

履歷書

令和 年 月 日現在

ふりがな		写真を貼る位置 1. 縦 36～40mm 横 24～30mm 2. 本人単身胸から上 3. 裏面のりづけ
氏名		
昭和・平成 年 月 日生（満 歳）	※ 性 別 男 ・ 女	
ふりがな		電話
現住所 〒 —		携帯
		FAX.
ふりがな		電話
連絡先 〒 — （現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）		
方		FAX.

[illegible]

記入上の注意 1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。 2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
3. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

年	月	免許・資格

年	月	職業訓練受講歴

雇用保険受給資格者証			
所持の有無	有・無		
離職年月日・理由	年	月	日 離職理由 番
給付開始日・所定給付日数	年	月	日 所定給付日数 日

志望動機		
通校時間（片道） 約 時間 分 使用する交通用具等 ※ 自家用車・電車・バス・バイク・徒歩	扶養家族数（配偶者を除く） 人 配偶者※ 有・無	配偶者の扶養義務 ※ 有・無

保護者（本人が未成年者の場合のみ記入）		電話
ふりがな	ふりがな	FAX.
氏名	住所 〒 —	