

○ A 簿記事務科 12月コース訓練生募集!!



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を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12月1日(火)～
令和9年2月26日(金) 3か月間
訓練時間 9時30分～16時20分(昼休み60分)
7時限授業日 9時30分～16時45分(昼休み60分)
休日 土日祝日及び校長が定める日
年末年始 12月28日(月)～1月1日(金)

募集期間

令和8年10月1日(木)～
令和8年11月5日(木)

訓練実施施設

株式会社建築資料研究社
日建学院 宇都宮校

宇都宮市東宿郷3-6-8

※無料駐車場があります。

募集定員

15名(ただし、応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。)

選考日

令和8年11月12日(木)
13時30分集合
受付:13時30分～13時40分
開始:13時45分

選考会場

栃木県立県央産業技術専門校
本館3階 視聴覚教室
宇都宮市平出工業団地48-4

(お車で越しの方は、本校東側入口から入場し、グラウンドに駐車して下さい。)

選考方法

適性試験、面接試験

※適性試験は50問、30分

筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)をお持ちください。

栃木県立県央産業技術専門校募集案内
訓練番号 5-08-09-133-03-0113

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。



■ 訓練内容

- 【カリキュラム】 別紙、訓練カリキュラム参照
- 【受講料】 無料
- 【自己負担額】 講習テキスト代（約 20,000 円）、訓練生総合保険料（3,100 円+振込手数料）、各資格試験受験料

■ 申込み方法

- 【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
- 【応募書類】 指定の入校願書及び履歴書
- 【申込み先】 住所を管轄するハローワーク
※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。
※受講申込み後、辞退する場合は県央産業技術専門校、管轄ハローワークへ電話連絡をお願いします。

■ 選考

- 【日時】 令和 8 (2026) 年 11 月 12 日 (木) 13 時 30 分集合
受付：13 時 30 分～13 時 40 分 開始：13 時 45 分
- 【場所】 栃木県立県央産業技術専門校 本館 3 階 視聴覚教室
宇都宮市平出工業団地 48-4(お車で越しの方は、本校グラウンドに駐車してください。)
電話 028-689-6380
- 【持ち物等】 筆記用具、雇用保険受給資格者証（雇用保険受給者）
換気のため、窓を開放して試験を実施します。温度調節のできる服装でお越しください。
- 【選考方法】 適性試験・面接試験の結果による。
- 【選考結果】 令和 8 (2026) 年 11 月 19 日(木) 可否を郵送で通知します。

■ 栃木県立県央産業技術専門校地図



【交通アクセス】 LRT
JR 宇都宮駅東口発 芳賀町工業団地方面行
「陽東 3 丁目」下車 徒歩約 10 分



■ 訓練実施施設

株式会社建築資料研究社

日建学院 宇都宮校

宇都宮市東宿郷 3-6-8

電話：028-637-5001

※無料駐車場があります。



訓練カリキュラム

訓練科名		O A 簿記事務科 (12月コース)		訓練対象者	初心者から対象	
訓練期間		令和 8 (2026) 年12月 1 日～令和9(2027) 年2月26日 (3 か月)		訓練修了後に 想定される 就職先	OA機器を利用した企業の会計事務、 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MO S 3 6 5 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着けます。 (目標資格 日商簿記 3 級・MO S Word365、Excel365、PowerPoint365)				
訓練内容	学科	科目		科目の内容		訓練時間
		オリエンテーション		入校式 (3H) ・修了式 (3H) 開講にあたっての確認事項・アイスブレイク (3H)		9 h
		社会人基礎力		ビジネスマナー、接客マナー、電話応対 他		6 h
		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 h
		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 h
		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)		66 h
		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		27 h
		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		27 h
	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 h
		Windows基本操作		操作方法、タイピング練習、メール 他		3 h
		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)		12 h
		ビジネス文書 (Word2024) 応用		図、画像、文例の利用、差し込み印刷 他		30 h
		プレゼンテーション (PowerPoint2024)		PowerPointを使用した資料作成 他		9 h
		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)		12 h
		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		30 h
		MO S 365試験対策		MO S 365本試験を想定した試験対策		61 h
		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		12 h
	訓練時間総合計 319時間 (学科 147時間 実技 172時間)					
使用ソフト の種類		O S : Windows11 ソフト : Word2024、Excel2024、PowerPoint2024				
目標資格		日商簿記3級 受験料3,300円 MO S 365 (Word/Excel/PowerPoint) 受験料12,980円				