



県南

栃木県立県南産業技術専門学校 募集案内

訓練番号：5-07-09-133-03-0077

7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7年7月1日(火) ~
令和7年9月30日(火) 3か月間

- ◆訓練時間：午前9時30分～午後4時10分(昼休60分)
(一部午後4時35分まで(昼休60分)の日があります)
- ◆休日：土、日、祝日および校長が定める日

■ 選考日

令和7年6月18日(水)

- ◆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7年5月1日(木) ~
令和7年6月9日(月) まで

■ 選考会場

栃木県立県南産業技術専門学校

- ◆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。
- ◆指定の入学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学校へ電話連絡をしてください。



ハロートレーニング
— 魚がば学べ —

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】 O A 簿記事務科（7月コース）	訓練対象者	初心者から対象
訓練期間	令和7年7月1日(火)～令和7年9月30日(火) (3か月)	訓練終了後に 想定される 就職先	O A 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
		社会人基礎力	ビジネスマナー、接客マナー、電話応対他
		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
		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
		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）
		簿記基礎問題演習	実際の過去問題やワークブックを使つての演習問題の解き方、出題各パターン対応
		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
	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
		Windows 基本操作	操作方法、タイピング練習、メール他
		ビジネス文書(Word2021)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）
		ビジネス文書(Word2021)応用	図、画像、文例の利用、差し込み印刷他
		プレゼンテーション(PowerPoint2021)	PowerPoint を使用した資料作成他
		ビジネス表計算(Excel2021)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）
		ビジネス表計算(Excel2021)応用	関数、グラフ機能、マクロ機能、ワークシート連携他
		MOS365 試験対策	MOS365 本試験を想定した試験対策
		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
	訓練時限総合計：340時限（学科：150時限、実技：190時限）		

-----【MAP】-----

