

職業訓練生募集

OAビジネス事務科 (7月開講)



栃木県立県北産業技術専門学校では、再就職を支援するためにスキルアップ・習得の職業訓練を実施いたします。
早期の再就職を目指し、技能の向上や新たな技能の習得を考えている方への支援プログラムです。

◆訓練日程

令和7年7月1日(火)～9月30日(火)
月～金 6時限：9:30～16:10
一部7時限：9:30～16:35
(休日：土/日/祝日及び校長が定める日)

◆訓練実施施設 (栃木県が訓練を委託して実施します。)

パソコンスクール ピーシースタッフ

有限会社 佐藤通商

〒324-0051 大田原市山の手2-1-2

Tel.0287-22-4188



◆募集定員

15名

(注：応募が10名未満の場合は中止となることがあります。)

◆費用

受講料：無料 (ただし、一部自己負担となります。)

自己負担：

教材費〔約13,000円〕

職業訓練生総合保険〔3,100円＋払込手数料〕※任意

◆対象者

公共職業安定所<ハローワーク>長の受講指示、
受講推薦、支援指示が受けられる方

◆申込方法

募集期間：令和7年5月1日(木)～6月9日(月)

必要書類：本校指定の入校願書および履歴書

提出先：公共職業安定所の訓練担当窓口へ

本コースは、求職中の方への特別な支援のため、複数回の就職相談が必要です。

◆選考

選考会場：栃木県立県北産業技術専門学校
(那須町大字高久甲 5226-24)

選考日時：令和7年6月18日(水)

受付：9:30～ 開始：9:45

応募者へ試験案内の送付はありません。

試験日時に遅れないようご注意ください。

選考方法：書類審査、適性試験(筆記)、面接試験

持ち物：筆記用具、雇用保険受給資格者証(ある方のみ)

発表日：令和7年6月24日(火)

栃木県立県北産業技術専門学校

〒325-0001 那須郡那須町大字高久甲 5226-24

TEL 0287-64-4000 FAX 0287-64-5445 <https://www.tochigi-it.ac.jp/kenhoku>



訓練カリキュラム

訓練科名	OAビジネス事務科 (7月コース)	訓練対象者	キーボード入力ができる方
訓練期間	令和7年7月1日～9月30日 (3か月)	訓練修了後に 想定される 就職先	一般事務
訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーと基本的な簿記の知識、OA操作に関する知識、技能・技術を習得し、事業所において事務処理の補助ができる。		
訓練 の 実 内 容	科目	科目の内容	訓練時間
	オリエンテーション		3h
	就職支援（職業能力開発講）	履歴書・職務経歴書等応募書類対策、ジョブ・カード作成支援、面接対策、自己理解と職業理解、ビジネスマナー、接客マナー、コミュニケーションスキル、VDT作業の留意点、キャリアコンサルティング	33h
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6h
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6h
	簿記概論	複式簿記、貸借対照表・損益計算書、勘定科目の仕組み	12h
	デジタルリテラシー	OSの基本操作、ファイルの管理、環境設定、インターネット・SNS等を利用する際の注意点、ZOOM等のオンラインツールの利用方法、情報セキュリティの対策	6h
	文書作成実習	ビジネス文書作成、書式設定、その他の書式設定、印刷設定、オブジェクトの活用、文書の校正、各種の文書作成	24h
	表計算実習	ワークシートへのデータ入力、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理	30h
	表計算応用実習	関数、リストデータ操作、グラフ作成、マクロの作成、帳票類の作成	39h
	プレゼンテーション実習	スライドの作成、書式の設定、デザインの設定、スライドショーの実行、グループワークで課題を作成し協力や問題解決に取り組む姿勢を養い、企画書・提案書のプレゼンテーション資料を作成する	48h
	MOS試験対策	MOS2021、日商PC検定の模擬試験演習	31h
	簿記実習	企業会計の仕組み、取引と仕訳、帳簿と記帳の流れ、伝票会計、各種取引、決算整理、当期純損益の計算、財務諸表作成	54h
	日商簿記試験対策	本試験を想定した模擬試験演習	30h
訓練時間総合計 322時間（学科 60時間 実技 262時間）			
機器設備	パソコン一式、Windows11、Office2021、プリンタ、プロジェクタ、インターネット環境		
目標資格	日商簿記3級、日商PC検定3級、MOS2019 Word、Excel、PowerPoint等(任意受験)		