

職業訓練生募集

オフィスデータベース科 (8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5年8月1日(火)～同年10月31日(火)
月～金 9:00～16:00
(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。)

有限会社

エフ・ネット

〒329-2161 矢板市扇町 1-8-22

Tel.0287-43-2881



◆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11,000円〕

職業訓練生総合保険の費用〔3,100円＋払込手数料〕

◆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5年6月1日(木)～7月7日(金)

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：

県立県北産業技術専門学校

(那須町高久甲 5226-24)



選考日時：令和5年7月14日(金)

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5年7月21日(金)

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	オフィスデータベース科 (8月コース)	訓練対象者	ローマ字入力/Excel を使ったことがある方
訓練期間	令和5年8月1日～令和5年10月31日 (3か月)	訓練終了後に 想定される 就職先	OA 事務機器を使用する事務 一般事務、営業事務、販売事務、 庶務事務、受付事務
訓練目標	・オフィスソフトの実践的な応用知識、実技を習得できる。 ・データベースソフトを活用し業務効率化ができる。 ・様々なビジネスシーンにおいてパソコンを活用し早期就業を目指す。		
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間
	学 科	オリエンテーション	3
		OS 基礎知識	3
		表計算ソフト知識	6
		MOS スペシャリスト	3
		データベース知識	12
		就職支援	12
	実 技	OS 基礎知識	6
		インターネット・メール	6
		文書作成ソフト基礎実習	36
		表計算ソフト基礎実習	36
		表計算ソフト応用実習	54
		MOS スペシャリスト Excel	54
		プレゼンテーション基礎	18
		データベース作成実習	60
		就職支援	24
	訓練時間総合計 324 時間（学科 36 時間、実技 288 時間）		
機器設備	パソコン各 1 台・OS Windows10・Office2016・インターネット光回線 インクジェットプリンター2 台・プロジェクタ・ホワイトボード・空気清浄機 2 台 サーキュレーター3 台		
目標資格	Microsoft Office Specialist2016 Excel/Word/PowerPoint/Access（任意受験）		

訓練会場

有限会社

エフ・ネット

矢板市扇町1丁目 8-22 TEL.0287-43-2881



Yahoo 地図



iPhone マップ



スマートフォン



選考試験会場

栃木県立県北産業技術専門学校

那須郡那須町高久甲 5226-24 TEL.0287-64-4000



Yahoo 地図



iPhone マップ



スマートフォン



※受験番号

入 校 願 書

令和 年 月 日

栃木県立県北産業技術専門校長 様

ふりがな

氏 名

生年月日 昭和 平成 年 月 日生 (歳)

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・卒業見込み 修了・修了見込み・中退	

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)	
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)	携帯
	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">扶養家族数（配偶者を除く） 人</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;"> 配偶者※ 有 ・ 無 </td> <td style="padding: 5px;"> 配偶者の扶養義務 ※ 有 ・ 無 </td> </tr> </table>		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
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	携帯
氏名	住所 〒 —	