訓練番号：5-07-09-133-03-0095

栃木県立県北産業技術専門校

職業訓練生募集

OA経理事務科（９月開講）

栃木県立県北産業技術専門校では、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９月１日（月）～11 月 28 日（金）
月～金　６時限：9:10～15:50
７時限：9:10～16:15
（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）

特定非営利活動法人
キャリアコーチ
〒324-0021 大田原市若草 1-832
Tel.0287-47-5200

◆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
自己負担：
教材費〔約 11,000 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７月１日（火）～８月６日（水）

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校
（那須町高久甲 5226-24）

選考日時：令和７年８月 19 日（火）
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８月 25 日（月）

栃木県立県北産業技術専門校
〒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経理事務科 （9月コース）	訓練対象者	ローマ字入力ができる方
訓練期間	令和7年9月1日～11月28日 （3か月）	訓練修了後に想定される就職先	ＯＡ機器を活用した経理・会計実務関連職種、一般事務、経理事務、営業事務等
訓練目標	・社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション力を身につける。 ・OA機器を活用した各種ビジネス文書の作成管理等ができる。 （マイクロソフト・オフィススペシャリスト資格を取得する） ・企業会計に必要な経理事務ができる。　（日商簿記3級を取得する）		

訓練の内容		科目	科目の内容	訓練時間
	学科	その他の訓練	オリエンテーション	3h
		コンピュータ基礎	コンピュータの種類と構成、ハードウェア、ソフトウェア、ＯＳ、インターネットの仕組みと技術、ファイル管理、ビジネスシーンでの効果的な情報収集・活用法、ネットワーク利用法、情報セキュリティ対策、ネチケット、個人情報保護法	3h
		簿記会計基礎	簿記の原理と手続き（簿記の目的と種類、取引と仕訳、決算手続）取引の記帳（現金・預金取引、商品売買取引、掛取引、手形取引、有価証券取引、その他の債権責務取引、固定資産取引、帳簿と伝票）決算整理と財務諸表（精算表、損益計算書、貸借対照表の作成）、日商簿記初級模擬問題演習、日商簿記3級模擬問題演習	114h
		就職支援	適正検査、履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導、自己理解、職業理解、	22h
		職業能力基礎講習	コミュニケーション能力、表現スキル、アサーション、傾聴、グループワーク	6h
	実技	コンピュータ基礎	ファイル管理、各種設定、ブラウザの利用、効率的な情報収集、メールソフトの設定と利用、ZOOM、Google Meet活用法	3h
		文書作成技法	Word2021の基本操作文書作成と編集、表作成、グラフィックスの作成、ビジネス文書作成、高度な機能を使用した文書デザイン、参考資料、文書管理と共有、差し込み印刷	60h
		帳票作成技法	Excel2021の基本操作、表作成、関数、グラフ機能、データベース管理、ブックとの共有	60h
		プレゼンテーション資料作成	PowerPoint2021の基本操作、スライド作成、デザイン設定、プレースホルダー操作、イラスト・図形挿入操作、SmartArt操作、スライドマスタ操作、アニメーション設定機能、発表技法	35h
		ビジネス文書作成演習	ビジネス文書の種類、構造、作成、ビジネス帳票の種類、作成、注意点	7h
		ネット試験対策演習	日商簿記3級ネット試験システムの操作方法とチュートリアル、会計ソフト活用	7h
		訓練時間総合計	320時間 （ 学科 148時間 実技 172時間 ）	

機器設備	パソコン一式各一台（Windows11、Office2021）、プロジェクタ、スクリーン、レーザープリンタ、インクジェットプリンタ、インターネット接続環境、サーバー（web、ファイル、メール）、iPad
目標資格	マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト（MOS）Word365 マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト（MOS）Excel365 日商商工会議所　簿記３級