



県南

栃木県立県南産業技術専門校 募集案内
訓練番号：5-05-09-133-03-0063

5月コース訓練生募集！

OA労務基礎科

託児付き



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5年5月1日(月)～

令和5年7月31日(月) 3か月間

◆訓練時間：午前9時40分～午後4時20分(昼休60分)

◆休日：土、日、祝日および校長が定める日

■ 選考日

令和5年4月18日(火)

午前9時10分集合

◆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5年3月1日(水)～

令和5年4月7日(金)まで

■ 選考会場

栃木県立県南産業技術専門校

◆住所：栃木県足利市多田木町76

◆電話：0284-91-0803

■ 訓練実施施設

株式会社モールオブファイブ

ITアカデミーコネット

◆住所：足利市朝倉町245-5 コムファーストSC(2F)
(無料駐車場あり)

◆電話：0284-72-6916

■ 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)、マスク着用

■ 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。

◆指定の入校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校へ電話連絡をしてください。

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。



ハロートレーニング
— 魚がば学べ —

-----【訓練カリキュラム】-----

訓練実施施設：株式会社モールオブファイブ

訓練科名	【県南校】 O A 労務基礎科（5月コース）	訓練対象者	初心者
訓練期間	令和5年5月1日(月)～令和5年7月31日(月) (3か月)	訓練終了後に 想定される 就職先	事務系（総務・労務） 営業職 情報処理関連職種 サービス業関連職種
訓練目標	・パソコン操作の基礎及び Word・Excel 操作を幅広く習得し、MOS 資格取得を目指す ・社会保険や雇用保険の手続き及びパソコンでの給与計算等の実務処理能力を身に付け、給与計算実務能力検定 2 級取得を目指す ・社会人に必要なコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身に付ける ・小規模事業所において必要となる全般的な事務処理が行える社員の養成を目標とする		
目標資格 および 自己負担	・ MOS Word 2019 : 10,780円（任意） ・ MOS Excel 2019 : 10,780円（任意） ・ P 検 3 級 : 5,200円（任意） ・ 秘書検定 3 級 : 3,800円（任意） ・ 給与計算実務能力検定 2 級 : 8,000円（任意） ・ 講習用テキスト : 12,540円 ・ 訓練生総合保険 : 3,100円+払込手数料 ・ U S B メ モ リ : 1,000円		

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	オリエンテーション	3
		就職ガイダンス	自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、キャリアプランシート作成、求人検索方法、企業が求める人材、面接指導、就職支援	21
		労務管理基礎	社会保険の事務手続き、給与計算担当者が知っておきたい法律（労働基準法・就業規則・解雇制限・就業制限・マイナンバー制度）、給与計算担当者が知っておきたい社会保険制度（社会保険制度の適用者・医療保険・年金保険・雇用保険・労災保険の給付）	12
		給与計算基礎	給与計算のしくみ、毎月の給与計算と給与支払いに関するルール、給与計算・社会保険事務の1年間の流れ、給与明細書の勤怠欄（出欠勤日数・年次有給休暇等）、支給項目欄（残業手当・時間外労働割増賃金計算、通勤費等）、控除項目欄（社会保険料・所得税・住民税計算）、賞与計算、資格取得のための問題演習	78
		ビジネスマナー	秘書の心構え・機能と役割、挨拶、電話応対、接客接遇、名刺交換などの基本動作、身だしなみと言葉遣い	18
	実 技	文書作成技術の習得	Word の基礎知識・マウスの動かし方、文字の入力、ビジネス文書の作成・印刷、表の作成、文書の編集、グラフィック機能を取り入れた文書作成、文書の検索・置換・PDF ファイル操作、文書の管理、セクション挿入、リストの管理、参考資料の作成と管理、文書内のコメント追加・変更履歴管理、資格取得のための課題演習	84
		表計算利用技術の習得	Excel の基礎知識・データの入力・編集、表の作成、数式の入力・関数利用、複数シートの操作、印刷設定、グラフの作成、データベースの管理・操作、シートやブック内の検索・置換・PDF ファイル保存、ワークシート・ブックの管理、セル範囲のデータ管理、テーブルのデータ管理、グラフの管理、資格取得のための課題演習	96
		給与計算実務演習	給与計算（給与計算ソフト）、年末調整（給与計算ソフト）、資格取得のための課題演習	18
	訓練時間総合計：330時間（学科：132時間、実技：198時間）			

-----【MAP】-----

