



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6年7月1日(月) ~
令和6年9月30日(月) 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6年6月14日(金)
- ◆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6年5月1日(水) ~
令和6年6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。



-----【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】OA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6年7月1日(月)～令和6年9月30日(月) (3か月)	訓練終了後に 想定される 就職先	OA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、受付事務等
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・経理会計に必須で、実際の業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	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記3級：3,300円(任意) ・MOS Word 365：10,780円(任意) ・MOS Excel 365：10,780円(任意) ・MOS PowerPoint 365：10,780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 		

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、ガイダンス、開講にあたっての確認事項、アイスブレイク	9
社会人基礎力		ビジネスマナー、接客マナー、電話対応 他	9	
コミュニケーション能力		話すバランス、報連相の伝え方、簡潔明瞭に話す方法、グループワークでの課題解決 他	9	
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)	54	
簿記基礎問題演習		過去問題やワークブックを使っでの演習、問題の解き方、出題の各パターン対応	27	
簿記3級模擬試験		本試験を想定した模擬試験の実施	33	
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	3
		Windows 基本操作	操作方法、タイピング練習、メール、インターネット	3
		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・編集等)	21
		ビジネス文書(Word2021)応用	図、画像、文例の利用、差し込み印刷 他	32
	プレゼンテーション(PowerPoint2021)	パワーポイントを使用した応用的な資料作成、プレゼン資料作成 他	18	
	ビジネス表計算(Excel2021)基礎	実務で使える表計算スキルの基礎(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)	21	
	ビジネス表計算(Excel2021)応用	関数、グラフ機能、マクロ機能、ワークシートの連携	28	
	MOS365 試験対策	MOS365 本試験を想定した試験対策	57	
就職支援	就職活動の進め方、エントリー書類(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)等 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	21		
訓練時間総合計：345時限(学科：141時限、実技：204時限)				

-----【MAP】-----

