



県南

栃木県立県南産業技術専門校 募集案内
訓練番号：5-06-09-133-03-0072

10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10月1日(火) ～
令和6年12月26日(木) 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9月13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8月1日(木) ～
令和6年9月6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。



ハローワーク
— 魚がば学へ —

-----【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】 O A 簿記事務科 (10 月コース)	訓練対象者	初心者から対象
訓練期間	令和 6 年 10 月 1 日(火)～令和 6 年 12 月 26 日(木) (3 か月)	訓練終了後に 想定される 就職先	O A 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	・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	・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	内 容		
訓練の内容	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つての演習、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	39
	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	30
		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	21
		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)	24
		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	30
		MOS365 試験対策	MOS365 本試験を想定した試験対策	53
		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： 353 時限 (学科： 147 時限、実技： 206 時限)			

-----【MAP】-----

