



県南

栃木県立県南産業技術専門校 募集案内
訓練番号：5-07-09-140-03-0075

6月コース訓練生募集！

DS

OA経理事務科



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7年6月2日(月) ~
令和7年9月30日(火) 4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(昼休60分)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7年5月16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7年4月1日(火) ~
令和7年5月7日(水) 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

株式会社日本クリエート

- ◆住 所：栃木市平柳町1-26-8
(無料駐車場あり)
- ◆電 話：0282-22-6654

■ 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。



ハローワーク
— 魚がぼろへ —

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：株式会社日本クリエート

訓練科名	【県南校】 O A 経理事務科（6月コース） D S	訓練対象者	経理に興味のある方 キーボード操作が可能な方
訓練期間	令和 7 年 6 月 2 日(月)～令和 7 年 9 月 30 日(火) (4か月)	訓練終了後に想定される就職先	O A 事務、経理事務
訓練目標	◆パソコンの基本操作からオフィス業務に必要な実用的な機能を習得する。 ・図形や図表等を用いてビジネス文書の作成ができる。 ・条件判断や日付計算等の関数・テーブル機能を用いてデータの管理ができる。 ・スライドやアニメーション等を用いてプレゼンテーション資料の作成ができる。 ◆商業簿記の日常の手続きから決算までの一連の知識を習得する。		
目標資格 および 自己負担	・ Microsoft Office Specialist Excel 365 : 1 2,9 8 0 円 ・ 講習用テキスト : 1 2,7 6 0 円 ・ 日 商 簿 記 検 定 3 級 : 3,3 0 0 円 ・ 訓練生総合保険 : 3,7 0 0 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	5
		情報活用と ICT ツール	仕事に役立つ情報収集、よく使う ICT ツール、文書作成や文書管理の工夫、クラウドストレージサービスの活用、情報セキュリティの重要性、職場の情報セキュリティ対策	3
		就職支援	自己理解（エゴグラム）、他者理解、キャリアデザイン応募書類の書き方（履歴書・職務経歴書・添え状）、ジョブカード作成支援、キャリアコンサルティング	10
		訓練導入講習	安全衛生、仕事理解、業界動向、求人状況、ビジネスマナー（挨拶と言葉遣い、身だしなみ、電話応対など）	30
		ビジネス文書知識	Word の基礎知識	1
		ビジネス帳票知識	Excel の基礎知識	1
		プレゼンテーション資料知識	PowerPoint の基礎知識	1
		商業簿記基礎	簿記の基礎（簿記の意義、財務諸表と簿記の 5 要素、日常の手続き）、期中取引（商品売買Ⅰ、商品売買Ⅱ、現金・預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務、その他の取引Ⅰ、その他の取引Ⅱ、その他の取引Ⅲ、様々な帳簿の関係、試算表）	42
		文書作成演習	文書の作成、表現力をアップする機能、表の作成	11
	実 技	表計算ソフト操作演習	データの入力、表の作成、グラフの作成、データの分析	11
		表計算ソフト操作応用演習	関数の利用、表の視覚化とルールの設定、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成、ブックの検査と保護、便利な機能	42
		表計算処理技能応用演習	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理、模擬試験	42
		プレゼンテーションソフト操作演習	プレゼンテーションの作成、スライドショーの実行	5
		プレゼンテーション資料作成演習	課題作成、説得力のあるプレゼンテーションの発表	18
		商業簿記応用	決算（現金過不足、売上原価、貸倒れ、減価償却、貯蔵品、当座借越、経過勘定項目、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切り、損益計算書と貸借対照表）株式会社会計（株式の発行、剰余金の配当と処分、税金）、証ひょう、伝票	56
		簿記対策演習	簿記 3 級試験過去問題演習	30
		就職支援	社会人基礎能力（前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力）、ストレスコントロール、アサーション、グループワーク、就職活動における AI(Chat-GPT) 活用事例、キャリアコンサルティング	9
		OJT 研修	一般事務、接客応対、電話応対等	102
		訓練時間総合計：4 1 9 時限（学科：9 3 時限、実技：3 2 6 時限）		

-----【MAP】-----

