



県南

栃木県立県南産業技術専門校 募集案内  
訓練番号：5-07-09-133-03-0077

# 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7年7月1日(火) ~  
令和7年9月30日(火) 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(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6月18日(水)

- ◆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5月1日(木) ~  
令和7年6月9日(月) 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。



ハローワーク  
— 魚がば学へ —

## 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（7月コース）                                                                                                                                                                                                                               | 訓練対象者                  | 初心者から対象                            |
| 訓練期間                | 令和7年7月1日(火)～令和7年9月30日(火)<br>(3か月)                                                                                                                                                                                                                    | 訓練終了後に<br>想定される<br>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、総務事務等 |
| 訓練目標                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経理会計に必須で、実務で使える日商簿記3級の資格取得を目標とします。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>                       |                        |                                    |
| 目標資格<br>および<br>自己負担 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日 商 簿 記 3 級： 3,300円（任意）</li> <li>・MOS Word 365：12,980円（任意）</li> <li>・MOS Excel 365：12,980円（任意）</li> <li>・MOS PowerPoint 365：12,980円（任意）</li> <li>・講習用テキスト：20,000円</li> <li>・訓練生総合保険： 3,100円+払込手数料</li> </ul> |                        |                                    |

| 科 目                                       |                                                                                         | 科 目 の 内 容                 | 訓練時限                                                                             |     |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 訓練<br>の<br>内<br>容                         | 学<br>科                                                                                  | オリエンテーション                 | 入校式、修了式、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、電話応対他                                                              | 3   |
|                                           |                                                                                         | コミュニケーション能力               | 話すバランス、報連相の伝え方、簡潔明瞭な話し方、グループワークでの課題解決他                                           | 3   |
|                                           |                                                                                         | デジタルリテラシー                 | D X リテラシー標準の全体像、デジタル活用による効率化の事例の紹介等                                              | 6   |
|                                           |                                                                                         | 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） | 6 6 |
|                                           |                                                                                         | 簿記基礎問題演習                  | 実際の過去問題やワークブックを使つての演習問題の解き方、出題各パターン対応                                            | 2 7 |
|                                           |                                                                                         | 日商簿記 3 級模擬試験              | 本試験を想定した模擬試験の実施、模擬試験解答解説                                                         | 3 6 |
|                                           | 実<br>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、メール他                                                                | 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・編集他）                                   | 1 8 |
|                                           |                                                                                         | ビジネス文書(Word2021)応用        | 図、画像、文例の利用、差し込み印刷他                                                               | 2 4 |
|                                           |                                                                                         | プレゼンテーション(PowerPoint2021) | PowerPoint を使用した資料作成他                                                            | 1 2 |
|                                           |                                                                                         | ビジネス表計算(Excel2021)基礎      | 実務で使える表計算の基礎（データ・数字の入力、表編集・グラフの作成・印刷、複数シートの操作他）                                  | 2 1 |
|                                           |                                                                                         | ビジネス表計算(Excel2021)応用      | 関数、グラフ機能、マクロ機能、ワークシート連携他                                                         | 3 4 |
|                                           |                                                                                         | MOS365 試験対策               | MOS365 本試験を想定した試験対策                                                              | 6 0 |
| 就職支援                                      | 就職活動の進め方、応募書類（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）、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 | 1 5                       |                                                                                  |     |
| 訓練時限総合計：3 4 0 時限（学科：1 5 0 時限、実技：1 9 0 時限） |                                                                                         |                           |                                                                                  |     |

## -----【MAP】-----

