



4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8年4月6日(月)～
令和8年7月3日(金) 3か月間
◆訓練時間:午前9時30分～午後4時10分(昼休60分)
◆休日:土、日、祝日および校長が定める日

■募集期間

令和8年2月2日(月)～
令和8年3月6日(金) まで

■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

■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

■選考日

令和8年3月16日(月)

◆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

■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

■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)

◆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。



ハロートレーニング
「がんばる」

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 (4月コース)		訓練対象者	初心者から対象
訓練期間	令和8年4月6日(月)～令和8年7月3日(金) (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、総務事務等
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 経理会計に必須で、実務で使える日商簿記3級の資格取得を目指します。 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: 12,980円(任意) MOS Excel 365: 12,980円(任意) MOS PowerPoint 365: 12,980円(任意) 		<ul style="list-style-type: none"> 講習用テキスト: 20,000円 訓練生総合保険: 3,100円+払入手数料 	

訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時限
	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
学科	社会人基礎力	ビジネスマナー、接客マナー、電話応対他	6
	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	6
	デジタルリテラシー	DX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)	66
	簿記基礎問題演習	実際の過去問題やワークブックを使っての演習問題の解き方、出題各パターン対応	27
	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	36
	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
実技	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(Word2024)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)	18
	ビジネス文書(Word2024)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(PowerPoint2024)	PowerPointを使用した資料作成他	18
	ビジネス表計算(Excel2024)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)	18
	ビジネス表計算(Excel2024)応用	関数、グラフ機能、マクロ機能、ワークシート連携他	30
	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、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	15
	訓練時限総合計：348時限 (学科：156時限、実技：192時限)		

-----【MAP】-----

