



県南

栃木県立県南産業技術専門校 募集案内  
訓練番号：5-08-09-133-03-0065

# 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

### ■ 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

### ■ 募集期間

令和8年2月2日(月) ～  
令和8年3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。



ハローワーク  
— 魚がほろへ —

## 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（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	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 および 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>		

訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 内 容	訓練時限
	学 科			
訓練 の 内 容	学 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	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	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 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(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）	1 8
		ビジネス文書(Word2024)応用	図、画像、文例の利用、差し込み印刷他	3 0
		プレゼンテーション(PowerPoint2024)	PowerPoint を使用した資料作成他	1 8
		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）	1 8
		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	3 0
		MOS365 試験対策	MOS365 本試験を想定した試験対策	5 7
		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：348 時限（学科：156 時限、実技：192 時限）			

## -----【MAP】-----

