



5月コース訓練生募集!

託児付き

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8年5月1日(金) ~
令和8年7月31日(金) 3か月間
◆訓練時間: 午前9時40分~午後4時20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4月15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8年3月2日(月) ~
令和8年4月6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

株式会社モールオブファイブ
ITアカデミーコネット
◆住所: 足利市朝倉町245-5 コムファーストSC(2F)
(無料駐車場あり)
◆電話: 0284-72-6916

■ 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!



-----【訓練カリキュラム】-----

訓練実施施設：株式会社モールオブファイブ

訓練科名	【県南校】 O A 経理事務科 (5月コース)	訓練対象者	初心者から対象
訓練期間	令和8年5月1日(金)～令和8年7月31日(金) (3か月)	訓練終了後に 想定される 就職先	事務系(一般・経理職) 営業職、サービス業関連職種
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・経理・会計処理の基礎知識として必要な簿記3級の資格取得を目指す。 ・パソコンでの会計処理、実務処理能力を身に付ける。 ・パソコン操作の基礎及び Word・Excel・PowerPoint 操作を幅広く習得する。 ・ビジネス実務において活用できる日商 PC 検定3級の資格取得を目指す。 ・社会人に必要なビジネスマナー、働くうえでの基礎知識を身に付ける。 ・小規模事業所において必要となる全般的な事務処理が行える社員の養成を目標とする。 		
目標資格 および 自己負担	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定3級：3,300円(任意) ・日商PC検定3級 文書作成/データ活用：各5,500円(任意) ・秘書検定3級：3,800円(任意) ・訓練生総合保険：3,100円+払込手数料 ・講習用テキスト：17,050円 ・USBメモリ：1,000円 		

科 目		科 目 の 内 容	訓練時限	
訓 練 の 内 容	学 科	オリエンテーション	入校式、オリエンテーション	6
		就職ガイダンス	自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、キャリアプランシート作成、求人検索方法、企業が求める人材、面接指導、就職支援	21
		簿記会計基礎	簿記の原理と手続き(目的と種類・取引と仕訳)、取引の記帳(現金預金・商品売買・掛け・手形・証憑と伝票)、決算処理(売上原価・貸倒れ・減価償却)、財務諸表(試算表・精算表・貸借対照表と損益計算書の作成)、株式発行、税金、資格取得のための問題演習	129
		ビジネスマナー	秘書の心構え・機能と役割、身だしなみと言葉遣い、電話応対、接客接遇・名刺交換などの基本動作	12
		ビジネス基礎知識	労働基準法、税金の基礎知識	6
		パソコンの基礎知識	Windows・Word・Excel・PowerPointの各機能、画面構成	4
		オンラインツール知識	オンラインツール知識、デジタルリテラシー	1
		グループワーク	ビジネスにおけるPDCA	12
実 技	文書作成技術の習得 (Word)	マウスの動かし方、文字の入力、ビジネス文書の基本・文章表現の基本応用・文書管理の基本、文書の作成・編集・文字の書式設定、印刷設定、表の作成・書式設定、図形作成・書式設定、電子メール、資格取得のための課題演習	58	
	表計算利用技術の習得 (Excel)	データの入力・編集、基本的な数式入力、業務に応じた計算・集計処理、表の作成・書式設定、印刷設定、データの管理・集計機能、グラフの作成・書式設定、資格取得のための課題演習	71	
	プレゼンテーション資料 作成の習得 (PowerPoint)	表・グラフ・画像挿入・特殊効果設定など視覚に訴えるスライド作成、スライドショーの実行、発表者ツールの使用、リハーサル・発表	20	
	オンラインツール活用	オンラインツール基本操作 (Zoom、Google フォーム等)	5	
	グループワーク	総合 (PDCA) 演習	3	
	経理実務演習	日常会計処理 (PC会計ソフト)	6	
訓練時限総合計：354時限 (学科：191時限、実技：163時限)				

-----【MAP】-----

