



4月コース訓練生 第2回募集!

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 (第2回)

令和8年3月25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 (第2回)

令和8年3月9日(月) ~
令和8年3月19日(木) 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

9名程度

- ◆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。



-----【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級の資格取得を目標とします。 ・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） ・講習用テキスト：20,000円 ・訓練生総合保険：3,100円+払込手数料 		

科 目		科 目 の 内 容	訓練時限
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	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つ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
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）	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】-----

