県南 栃木県立県南産業技術専門校　募集案内
訓練番号：5-08-09-133-03-0093

１月コース訓練生募集！

託児付き

ＯＡ労務基礎科

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９年１月４日(月) ～
令和９年３月26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)
（一部午前９時35分～午後４時30分まで(昼休50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８年12月15日(火)
◆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11月２日(月) ～
令和８年12月７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。

ハロートレーニング 急がば学べ

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。

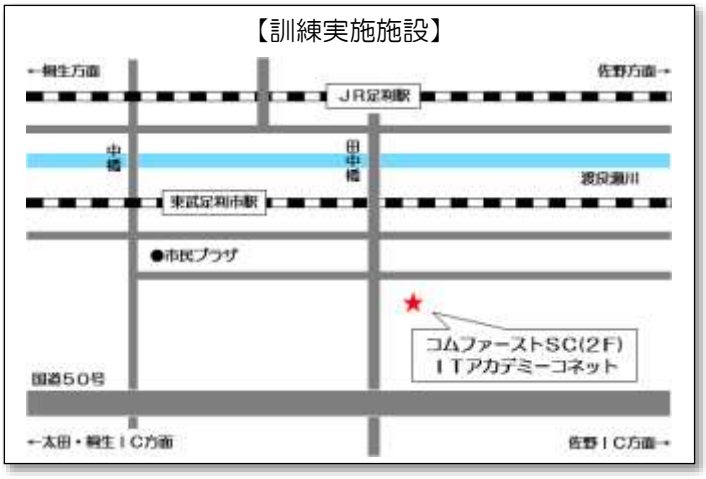
----------【訓練カリキュラム】----------

訓練実施施設：株式会社モールオブファイブ

訓練科名	【県南校】ＯＡ労務基礎科（1月コース）	訓練対象者	初心者から対象
訓練期間	令和９年１月４日(月)～令和９年３月26日(金) （3か月）	訓練終了後に想定される就職先	事務系（総務・労務） 営業職、サービス業関連職種
訓練目標	・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。 ・社会保険や雇用保険の手続き及びパソコンでの給与計算等の実務処理能力を身に付け、給与計算実務能力検定２級取得を目指す。 ・社会人に必要なコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身に付ける。 ・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	・日商PC検定3級 文書作成/データ活用：各５,５００円（任意）　・訓練生総合保険：　３,１００円＋払込手数料 ・給与計算実務能力検定２級：　８,８００円（任意）　・講習用テキスト：１５,０７０円 ・秘　書　検　定　３　級：　３,８００円（任意）　・ＵＳＢ　メ　モ　リ：　１,０００円		

訓練の内容	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、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	２２
		労務管理・給与計算の基礎知識	社会保険の事務手続き、給与計算担当者が知っておきたい法律(労働基準法・就業規則・育児介護休業などの規定・マイナンバー制度)、給与計算担当者が知っておきたい社会保険制度(社会保険制度の適用者・医療・年金・雇用・労災保険の給付)、給与計算のしくみ、毎月の給与計算と給与支払いに関するルール、給与計算・社会保険事務の１年間の流れ、給与明細書の勤怠欄(出欠勤日数・年次有給休暇等)、支給項目欄(残業手当・時間外労働割増賃金計算、通勤費等)、控除項目欄(社会保険料・所得税・住民税計算)、賞与計算、資格取得のための問題演習	70
		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	２４
		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	１４
	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	６７
		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	８０
		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	３１
		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）	6
		グループワーク	総合（ＰＤＣＡ）演習	3
		給与計算実務演習	給与計算(給与計算ｿﾌﾄ)、年末調整(給与計算ｿﾌﾄ)、資格取得のための課題演習	１０
	訓練時限総合計：３３８時限（学科：１４１時限、実技：１９７時限）			

----------【ＭＡＰ】----------

【選考会場】

【訓練実施施設】