

# ○A簿記事務科

栃木県立県央産業技術専門校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

1. 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
2. 定員 20名
3. 訓練期間 3か月 令和4(2022)年1月4日(火)～令和4(2022)年3月30日(水)  
 訓練時間 午前9時20分～午後4時10分(昼休み60分)  
 7時限授業日 午前9時20分～午後5時00分(昼休み50分)  
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日
4. 訓練実施場所 株式会社建築資料研究社 日建学院 宇都宮校(駐車場あり)  
 宇都宮市東宿郷3-6-8
5. 訓練内容 別紙、委託訓練カリキュラム参照
6. 受講料他 受講料は無料です。ただし、講習用テキスト代(約20,000円)、  
 訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)が必要です。  
 (任意受験:日商簿記3級 2,850円、  
 MOS 365 & 2019 Word/Excel/PowerPoint スペシャリスト 各 10,780円)
7. 募集期間 令和3(2021)年11月1日(月)～令和3(2021)年11月30日(火)
8. 申込方法 指定の入校願書及び履歴書をご記入の上、住所を管轄するハローワークに申込みをしてください。  
**※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。**
9. 選考日時 令和3(2021)年12月13日(月) 午前9時30分集合  
 受付:午前9時30分～午前9時40分 開始:午前9時45分
10. 選考会場 **栃木県立県央産業技術専門校(本館3階 視聴覚教室)**  
 宇都宮市平出工業団地48-4(お車で越しの方は、本校グラウンドに駐車してください。)
11. 選考方法 提出書類・適性試験(30分、50問)・面接試験の結果により、総合的に選考します。
12. その他
  - ①選考には、筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)を持参してください。  
 また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、マスクの着用をお願いします。
  - ②辞退する場合は県央産業技術専門校、管轄ハローワークに電話連絡をしてください。
  - ③応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承願います。

## 訓練実施場所

株式会社建築資料研究社  
 日建学院 宇都宮校  
 宇都宮市東宿郷3-6-8  
 電話:028-637-5001



## 委託訓練カリキュラム

株式会社建築資料研究社

訓練科名	OA簿記事務科 (1月コース)	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・受付事務、等	
訓練期間	令和4(2022)年1月4日～令和4(2022)年3月 30 日 (3か月)			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業の経理会計に必須である日商簿記3級合格レベルの知識を習得します。</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、MOS365&amp;2019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付けます。</li> </ul> (目標資格 日商簿記3級・MOSWord365&2019、Excel365&2019、PowerPoint365&2019)			
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション 3H、ガイダンス 3H 開講にあたっての確認事項・アイスブレイク 3H	9
		簿記会計基礎	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、出題の各パターン対応	27
		簿記3級模擬試験	本試験を想定した模擬試験の実施	52
	実 技	パソコン基礎知識	ハード・ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ	3
		Windows 基本操作	操作方法、タイピング練習、メール、インターネット	3
		ビジネス文書(Word)基礎	現場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 等)	30
		ビジネス文書(Word)応用	図、画像、文例の利用、差し込み印刷	28
		プレゼンテーション (PowerPoint)	PowerPoint によるプレゼン資料の作成	21
		ビジネス表計算(Excel)基礎	現場で使える表計算スキルの基礎(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 等)	32
		ビジネス表計算(Excel)応用	関数、グラフ機能、マクロ機能、ワークシートの連携	28
		MOS365&2019 試験対策	MOS365&2019 本試験を想定した試験対策	28
	就職支援	エントリー書類(履歴書・職務経歴書 等)の書き方、面接指 導(模擬面接の実施)等就職活動のスキルアップ キャリアコンサルティング、ビジネスマナー	19	
	訓練時間総合計 346 時間(学科 154 時間、実技 192 時間)			
機器設備	パソコン一式各自 1 台、ワープロソフト(Word2019)、表計算ソフト(Excel2019)、 プレゼンテーションソフト(PowerPoint2019)、レーザープリンタ、インターネット			