

OA簿記 会計事務科



6月コース訓練生募集!!

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を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6年6月3日(月)～
令和6年10月2日(水) 4か月間
訓練時間 9時30分～16時20分(昼休み60分)
7時限授業日 9時30分～16時45分(昼休み60分)
休日 土日祝日及び校長が定める日
お盆休み 8月13日(火)～8月15日(木)

募集期間

令和6年4月1日(月)～
令和6年5月7日(火)

訓練実施施設

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

※無料駐車場があります。

募集定員

15名(ただし、応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。)

選考日

令和6年5月15日(水)
9時30分集合
受付:9時30分～9時40分
開始:9時45分

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

(お車でお越しの方は、本校東側入口から入場し、グラウンドに駐車して下さい。)

選考方法

適性試験、面接試験

※適性試験は50問、30分

筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)をお持ちください。

栃木県立県央産業技術専門校募集案内
訓練番号 5-06-09-133-03-0152

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。



■ 訓練内容

- 【カリキュラム】 別紙、訓練カリキュラム参照
- 【受講料】 無料
- 【自己負担額】 講習テキスト代（約 20,000 円）、訓練生総合保険料（3,700 円+振込手数料）、各資格試験受験料

■ 申込み方法

- 【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
- 【応募書類】 指定の入校願書及び履歴書
- 【申込み先】 住所を管轄するハローワーク
※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。
※受講申込み後、辞退する場合は県央産業技術専門校、管轄ハローワークへ電話連絡をお願いします。

■ 選考

- 【日時】 令和 6(2024)年 5 月 15 日 (水) 9 時 30 分集合
受付：9 時 30 分～9 時 40 分 開始：9 時 45 分
- 【場所】 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(お車でのご越しの方は、本校グラウンドに駐車してください。)
電話 028-689-6380
- 【持ち物等】 筆記用具、雇用保険受給資格者証（雇用保険受給者）
換気のため、窓を開放して試験を実施します。温度調節のできる服装でお越しください。
- 【選考方法】 適性試験・面接試験の結果による。
- 【選考結果】 令和 6(2024)年 5 月 21 日(火) 合否を郵送で通知します。

■ 栃木県立県央産業技術専門校地図



【交通アクセス】 LRT
JR 宇都宮駅東口発 芳賀町工業団地方面行
「陽東 3 丁目」下車 徒歩約 10 分



■ 訓練実施施設

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
※無料駐車場があります。



訓練カリキュラム

訓練科名	OA簿記会計事務科 (6月コース)	訓練対象者	日商簿記3級の資格をお持ちの方 または、日商簿記3級の知識のある 方対象	
訓練期間	令和6(2024)年6月3日~令和6(2024)年10月2日 (4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・受付事務、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2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着けます。 (目標資格 日商簿記2級・MOS Word365、Excel365、PowerPoint365)			
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
		社会人基礎力	ビジネスマナー、接客マナー、電話応対 他	9
		コミュニケーション能力	話すバランス、報連相の伝え方、簡潔明瞭の話し方、グループワークでの課題解決 他	9
		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)	42
		簿記基礎問題演習	実際の過去問題やワークブックを使っでの演習 問題の解き方、出題の各パターン対応	18
		商業簿記	実務で使える商品有高帳、売上原価、固定資産、引当金、帳簿組織、	87
		工業簿記	実務で使える伝票会計、精算表、帳簿の締切、P/L、B/Sの作成、材料費、労務費、経費、製造間接費、部門費の計算、原価計算、CVP分析、営業費計算、本社工場会計(日商簿記2級レベル)	51
		商業簿記問題演習	過去問題等を使っでの演習	18
		工業簿記問題演習	過去問題等を使っでの演習	14
		日商簿記2級模擬試験	本試験を想定した模擬試験、模擬試験解答解説	28
	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、インターネット 他	4
		ビジネス文書(Word2021)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 等)	18
		ビジネス文書(Word2021)応用	図、画像、文例の利用、差し込み印刷 他	32
		プレゼンテーション(PowerPoint2021)	パワーポイントを使用した応用的な資料作成、プレゼン資料作成 他	12
		ビジネス表計算(Excel2021)基礎	実務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)	18
		ビジネス表計算(Excel2021)応用	関数、グラフ機能、マクロ機能、ワークシートの連携	30
		MOS365 試験対策	MOS365 本試験を想定した試験対策	45
		就職支援	就職活動の進め方、エントリー書類(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)等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	21
訓練時間総合計 468時間(学科285時間、実技183時間)				
使用ソフト等の種類	OS:Windows10 ソフト:ワープロソフト(Word2021) 表計算ソフト(Excel2021) プレゼンテーションソフト(PowerPoint2021)			
目標資格	日商簿記2級 受験料5,500円 MOS Word365、Excel365、PowerPoint365 受験料10,780円			