

# OA簿記 経理科 DS



## 7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7月1日(月)～  
令和6年10月31日(木) 4か月間  
訓練時間 9時20分～16時10分(昼休み60分)  
7時間授業日 9時20分～16時25分(昼休み50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5月1日(水)～  
令和6年6月7日(金)

### 訓練実施施設

株式会社システムソリューション  
センターとちぎ

塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14

※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6月17日(月)  
13時30分集合  
受付: 13時30分～13時40分  
開始: 13時45分

### 選考会場

栃木県立県央産業技術専門学校  
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ください。)

### 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学校募集案内  
訓練番号 5-06-09-140-03-0112

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。



ハロートレーニング  
— 魚がば学べ —

## ■ 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 13,000 円）、訓練生総合保険料（3,700 円+振込手数料）、個人情報保存用 USB メモリースティック（500 円）、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 6 月 17 日 (月) 13 時 30 分集合  
受付：13 時 30 分～13 時 40 分 開始：13 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(お車で越すの方は、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 6 月 24 日(月) 可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

- 株式会社システムソリューションセンターとちぎ  
塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14  
電話：028-680-2000  
※無料駐車場があります。



訓練カリキュラム

訓練科名	OA簿記経理科 (DS)	訓練対象者	パソコン初心者	
訓練期間	令和6(2024)年7月1日～令和6(2024)年10月31日 (4か月)	訓練終了後に想定される就職先	経理事務一般事務・営業事務・販売事務 OA機器を使用する事務業務	
訓練目標	企業会計に必要な経理事務の知識を身に付け、日商簿記検定3級資格を取得する。 Word・Excelのスキルアップを図り、Microsoft office Specialist試験Standard(一般)資格を取得する。 事務実務のための効率的なパソコン操作ができる。			
訓練内容	科目		訓練時間	
	科目	科目の内容		
	学	オリエンテーション	オリエンテーション	3
		コンピューター基礎・インターネットとEメール	PC概要・ハード・ソフトウェア・OS・アプリ・Windows基本知識・インターネット基礎・ネットセキュリティ・ビジネスメール・グループウェア基礎知識	2
		文書作成技能	Wordの基礎知識・文字入力・文書作成・印刷・表作成編集・図形描画・ビジネス文書基礎	2
		表計算技能(基礎・応用)	データ入力編集・表作成編集・印刷・グラフ作成・ワークシート連携・データベース利用・表計算活用(関数) グラフ機能・データベース活用・ピボットテーブルとピボットグラフ・マクロ・関数活用	10
		プレゼンテーション技能	プレゼンテーション資料の作成方法から効果的なプレゼンを行うための知識習得	2
		MicrosoftOffice Word 学科	Word 文書の作成と管理・書式設定・表やリストの作成・参考資料の適用・オブジェクトの挿入と書式設定・試験概要・受験要項	18
		MicrosoftOffice Excel 学科	Excel ワークシートやブックの作成管理・セルやセル範囲作成・数式や関数の適用・グラフやオブジェクトの作成・試験概要・受験要項	18
		経理・簿記会計基礎	経理業務・簿記の仕組み・仕訳の仕方・勘定科目・主要簿・補助簿の種類と役割・その他決算整理仕訳・財務諸表・税金 小テスト、到達確認テスト解説	40
		簿記会計試験概要・過去問題解説	簿記3級試験概要・出題傾向、演習問題解説 過去問題解説	20
		訓練導入講習	社会人としてのマナー・職業理解・職業人講和 キャリアデザイン・業界動向・求人状況 実習先における(安全衛生作業・健康・VDT作業)	15
	就職支援	就職に効果的な履歴書・職務経歴書の書き方・ビジネスマナー・修了時就職支援	4	
	実技	OSの基本操作・インターネットとEメール	OS基本操作・アクセサリ操作・設定・タッチタイピング・ファイル管理・複数ウィンドウの操作・検索問題演習・メール送受信実技・グループウェア演習	4
		文書作成技能実技	ビジネス文書作成・文書作成・表作成編集・図形描画・差し込み印刷・その他の機能・演習問題・練習問題	10
		表計算技能実技(基礎・応用)	表作成と編集・グラフ作成・ワークシートの連携・データベース利用・関数・練習問題・演習問題	50
		プレゼンテーション技能	スライド作成・図・表の挿入・アニメーション・スライドショー プレゼンテーション資料グループ作成演習	10
		Microsoft Office Specialist Word 試験対策	内容評価基準の操作演習・模擬試験	27
		Microsoft Office Specialist Excel 試験対策	内容評価基準の操作演習・模擬試験	24
		簿記会計基礎	仕訳・勘定科目振分・帳簿記述・経理基礎・簿記知識・仕訳(小テスト・到達確認テスト)	14
簿記会計試験対策・過去問題演習		簿記3級試験問題第1～5問対策演習 過去問題演習・模擬試験	40	
訓練導入講習		来客対応のシミュレーション ビジネスマナー・ビジネスコミュニケーション・業務遂行実践	15	
OJT職場実習		一般事務・接客接遇・電話応対	114	
就職支援	履歴書・職務経歴書作成・ビジネスマナー実践 キャリアコンサルティング	14		
訓練時間総合計			456時間 (学科134 時間 実技 322時間)	
使用ソフト等の種類	OS:Windows11 ソフト:MS-Office365			
目標資格	Microsoft Office Specialist Word 365 受験料10,780円 Microsoft Office Specialist Excel 365 受験料10,780円 サーティファイ コミュニケーション検定 初級 受験料2,700円 日本商工会議所及び各地商工会議所主催簿記検定試験 3級 受験料2,850円			