

○ A簿記 会計事務科



11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11月1日（金）～
令和7年2月28日（金）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
年末年始（12月27日～1月3日）

募集期間

令和6年 9月2日（月）～
令和6年 10月7日（月）

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10月15日（火）
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 5-06-09-133-03-0119

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 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

■

- 【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】 指定の入学願書及び履歴書
- 【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 10 月 15 日（火） 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 10 月 22 日(火) 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		〇Ａ簿記会計事務科 （１１月コース）		訓練対象者	日商簿記３級の資格取得の方	
訓練期間		令和６（２０２４）年１１月１日～令和７（２０２５）年２月２８日 （４か月）		訓練終了後に 想定される 就職先	〇Ａ機器を利用した企業の会計 事務、経理事務、総務事務 等	
訓練目標		・経理会計に必須で、実際の業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を 学び、最新の資格であるMO S365 合格レベルのスキルを習得します。 ・簿記会計とＰＣスキルという就職活動の柱となる能力を身に着けます。				
訓練 の 内 容	学 科	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
		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、簡潔明瞭な話し方、 グループワークでの課題解決 他		9
		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		93
		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、C V P 分析、営業費計算、 本社工場会計（日商簿記２級レベル）		69
		商業簿記問題演習		過去問題等を使つての演習		24
		工業簿記問題演習		過去問題等を使つての演習		18
	日商簿記２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(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 他)		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		28
		プレゼンテーション(PowerPoint2021)		PowerPoint を使用した資料作成 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)		15
		ビジネス表計算 (Excel2021) 応 用		関数、グラフ機能、マクロ機能、ワークシート連携 他		24
		MO S365 試験対策		MO S365 本試験を想定した試験対策		53
		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		18
	訓練時間総合計 441 時間（学科 267 時間、実技 174 時間）					
使用ソフト等の種類		〇Ｓ：Windows10 ソフト：Microsoft Office 2021				
目標資格（任意）		日商簿記２級：受験料 5,500 円（税込） MO S365：(Word/Excel/PowerPoint) 受験料 10,780 円				