

# ○ 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7年11月4日(火)～  
令和8年3月3日(火) 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29日(月)～1月2日(金)

### 募集期間

令和7年9月1日(月)～  
令和7年10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7年10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 5-07-09-133-03-0063

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 7(2025)年 10 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(お車でお越しの方は、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 7(2025)年 10 月 22 日(水) 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7(2025)年11月4日～令和8(2026)年3月3日 (4か月)	訓練修了後に 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</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、最新の資格であるMOS365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着けます。</li> </ul> (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
	オリエンテーション	入校式(3H)・修了式(3H)	9h
	社会人基礎力	開講にあたっての確認事項・アイスブレイク(3H)	6h
	コミュニケーション能力	ビジネスマナー、接客マナー、電話応対 他	6h
	デジタルリテラシー	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	6h
	簿記会計基礎	DXリテラシー標準の全体像 デジタル活用による効率化の事例の紹介等	24h
	簿記基礎問題演習	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	12h
	商業簿記	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、出題各パターン対応	89h
	工業簿記	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(日商簿記2級レベル)	57h
	商業簿記問題演習	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)	20h
	工業簿記問題演習	過去問題等を使つての演習	12h
	日商簿記2級模擬試験	過去問題等を使つての演習	27h
	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	3h
	実技	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	3h
	実技	Windows基本操作	操作方法、タイピング練習、メール 他
実技	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)	18h
実技	ビジネス文書 (Word2021)応用	図、画像、文例の利用、差し込み印刷 他	24h
実技	プレゼンテーション	PowerPointを使用した資料作成 他	12h
実技	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)	18h
実技	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	31h
実技	MOS365試験対策	MOS365本試験を想定した試験対策	48h
実技	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	18h
訓練時間総合計 443時間 (学科 268時間 実技 175時間)			
使用ソフトの種類	OS: Windows11 ソフト: Microsoft Office 2021		
目標資格	日商簿記2級 受験料5,500円 MOS365 (Word/Excel/PowerPoint) 受験料12,980円		