

○ A 事務科



1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8年1月5日（月）～
令和8年3月27日（金）3か月間
訓練時間 9時00分～15時50分（昼休み60分）
7時間授業日 9時00分～15時50分（昼休み50分）
休日 土日祝日及び校長が定める日

募集期間

令和7年11月4日（火）～
令和7年12月8日（月）

訓練実施施設

株式会社 Y & Y
よくわかるパソコン教室 横田校
宇都宮市上横田町 819-3
※有料駐車場があります。（月額 1,650 円）

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12月16日（火）
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校募集案内
訓練番号 5-07-09-133-03-0070

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 10,000 円）、訓練生総合保険料（3,100 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 7 (2025) 年 12 月 16 日 (火) 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 12 月 23 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 Y & Y よくわかるパソコン教室 横田校
宇都宮市上横田町 819-3
電話：028-307-7018
※有料駐車場があります。(月額 1,650 円)



訓練カリキュラム

訓練科名	〇A事務科 (1月コース)		訓練対象者	パソコン初心者
訓練期間	令和8(2026)年1月5日～令和8(2026)年3月27日 (3か月)		訓練修了後に想 定される就職先	〇A事務・総務事務・販売事務・ 営業事務・パソコン不具合解消
訓練目標	Mos Word・Mos Excel・Mos PowerPoint資格取得を目指す。 ビジネス文書や帳票をレイアウトから作成し、詳細印刷設定ができる。 関数のネスト設定や、ExcelデータをWordに取り込む等の応用力をつける。 給与計算システムが構築でき、給与計算にも精通できる。 備品台帳の作成や管理、一括償却資産や少額減価償却資産を含めた償却資産計上ができる。 ソフトのインストール、アンインストール、OA機器不具合解消、クラウド管理、AI活用、ウィルス対策 などの総合力をつける。 メールマナーが有り、リンク・添付・署名作成・一斉送信の操作ができる。 ヒューマンスキルを向上させ、社内応対力や顧客応対力を高める。			
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、ガイダンス、開講に当たっての注意事項	3h
		安全衛生	VDT、労働災害と対策、労働環境、備え	3h
		デジタルリテラシー概 論	デジタルリテラシー全般、各種装置とディレクトリ構造、Windows更新、ネッ トワーク、ICT活用、パソコンやネット環境の不具合解消、バックアップ、情 報セキュリティ、クラウド	18h
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類・構造・作成の留意点	3h
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類・構造・作成の留意点	3h
		プレゼンテーション知 識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法、ターゲットに合わせた 企画やキャッチコピーの作り方	3h
		資格対策	Mos Word 365対策、Mos Excel 365対策 Mos PowerPoint 365 対策	9h
		給与計算知識	給与計算の内容、雇用保険の加入・喪失、社会保険の加入・喪失	3h
		備品管理知識	備品管理、減価償却と記録方法、少額減価償却資産、償却資産計上と償却	3h
		ヒューマンスキル	AIを活用し訴求力のあるチラシ案作成・企画提案力向上、アサーション、 ファシリテーション、グループワーク、洞察力、調整力、傾聴力・話し方ス キル、ビジネスマナー、接客マナー、電話応対	15h
		就職支援	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の支援、添え状の作成、面接指導、キャ リアコンサルティング、業種の理解	18h
	実 技	パソコン・ネット・ メール演習	キーボード等の操作、フリーズ対処、ファイルとディレクトリ操作、バック アップ、Windows設定やソフト利用、エクスプローラー利用、ネット接続や不 具合解消、ソフトインストール、アンインストール・メール送受信、 OneDriveリンクと解除、Web操作、Zoom操作、Meet操作、グループワーク	27h
		文書作成演習	基本操作、書式設定、様々なコピー&ペースト、挿入(表・図・画像・図 形・Smartart・ワードアート・テキストボックス)	12h
		文書作成応用演習	検索と置換、図とアート、インデント、コメント・脚注・目次の挿入、印刷 設定、差込宛名印刷設定、案内文書作成、写真加工、校閲	48h
		表計算演習	基本操作、データ入力、表の作成、関数、表の印刷設定、複数シート操作、 グラフ、データの並べ替え、抽出	15h
		表計算応用演習	セルデータの設定、ページ設定、ワークシートの分割と表示モード切替、画 像編集、スパークライン、データの共有、データの分析、見積書・請求書等 の作成	44h
		資格対策演習	Mos Word 365対策、Mos Excel 365対策 Mos PowerPoint 365 対策	35h
		プレゼンテーション演 習	スライド作成・操作・編集、用途に合わせた色使いや表現法、図やクリップ アート、図形や写真加工、アニメーション、スライドショー、企画提案制作 (グループワーク)	44h
		給与計算演習 備品管理演習	給与計算演習、Excelでの給与計算式設定演習 減価償却演習、少額減価償却資産演習、一括償却資産演習、Excelでの備品台 帳作成演習と備品管理	6h 6h
	訓練時間総合計 318時間 (学科 81時間 実技 237時間)			
使用ソフト の種類	OS:Windows11 ソフト:Microsoft office 365			
目標資格	Mos Word 365、Mos Excel 365、Mos PowerPoint 365 受験料12,980円			