

0 A簿記 経理科

DS



8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 8月3日(月)～
令和8年 12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)
休日 土日祝日及び校長が定める日
お盆休み 8月13日(木)～8月14日(金)

募集期間

令和8年6月1日(月)～
令和8年7月6日(月)

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8年7月14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 5-08-09-140-03-0103

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 15,500 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 (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8(2026)年7月14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8(2026)年7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) (8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8月3日～令和8年(2026)12月2日 (4カ月)		訓練修了後に 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 の 内 容	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
	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		2h
	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		2h
	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		11h
	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		3h
	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		15h
	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		18h
	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		33h
	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		16h
	訓練導入講習	社会人としてのマナー・職業理解・職業人講話 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)		15h
	就職支援	修了時就職支援		3h
	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		4h
	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		10h
	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		55h
	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		9h
	Microsoft Office Specialist Word 試験対策	内容評価基準の操作演習・模擬試験		21h
	Microsoft Office Specialist Excel 試験対策	内容評価基準の操作演習・模擬試験		24h
	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)		21h
	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		32h
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		15h	
OJT職場実習	一般事務・接客接遇・電話応対		105h	
就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成 キャリアコンサルティング		18h	
訓練時間総合計				435時間 (学科 121時間 実技 314時間)
使用ソフトの種類	OS: Windows11 ソフト: MS-Office365			
目標資格	Microsoft Office Specialist Word 365 受験料12,980円 Microsoft Office Specialist Excel 365 受験料12,980円 サーティファイ コミュニケーション検定 初級 受験料3,300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3,300円			