

職業訓練生募集

OAビジネス事務科 (11月開講)



栃木県立県北産業技術専門学校では、再就職を目指す方を対象とした職業訓練を実施しています。各分野の業務に必要な知識やスキルの習得、および資格取得を目標とした訓練です。

◆訓練日程

令和8年11月2日(月)～ 令和9年1月29日(金)
月～金 6時限：9:30～16:10
(休日：土/日/祝日及び校長が定める日)

◆訓練実施施設 (栃木県が訓練を委託して実施します。)

有限会社佐藤通商
パソコンスクールピーススタッフ
〒324-0051 大田原市山の手2-1-2
Tel.0287-22-4188



◆募集定員

15名
(注：応募者が少ない場合は、中止となることがあります。)

◆費用

受講料：無料
自己負担：
教材費〔約13,000円〕
職業訓練生総合保険〔3,100円＋払込手数料〕※任意

◆対象者

公共職業安定所〈ハローワーク〉長の受講指示、
受講推薦、支援指示が受けられる方

◆申込方法

募集期間：令和8年9月1日(火)～ 10月6日(火)

必要書類：本校指定の入校願書および履歴書

提出先：公共職業安定所の訓練担当窓口へ
本コースは、求職中の方への特別な支援のため、複数回の就職相談が必要です。

◆選考

選考会場：栃木県立県北産業技術専門学校
(那須町大字高久甲 5226-24)

選考日時：令和8年10月14日(水)
受付：9:30～ 開始：9:45
応募者へ試験案内の送付はありません。
試験日時に遅れないようご注意ください。

選考方法：書類審査、適性試験(筆記)、面接試験

持ち物：筆記用具、雇用保険受給資格者証(ある方のみ)

発表日：令和8年10月21日(水)

栃木県立県北産業技術専門学校

〒325-0001 那須郡那須町大字高久甲 5226-24

TEL 0287-64-4000 FAX 0287-64-5445 <https://www.tochigi-it.ac.jp/kenhoku>



訓練カリキュラム

訓練科名	OAビジネス事務科 (11月コース)	訓練対象者	キーボード入力ができる方
訓練期間	令和8年11月2日～令和9年1月29日 (3か月)	訓練修了後に 想定される 就職先	一般事務
訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーと基本的な簿記の知識、OA操作に関する知識、技能・技術を習得し、事業所において事務処理の補助ができる。		
訓練 の 実 技 内 容	科目		訓練時間
	オリエンテーション		3h
	就職支援（職業能力開発講）	履歴書・職務経歴書等応募書類対策、ジョブ・カード作成支援、面接対策、自己理解と職業理解、ビジネスマナー、接客マナー、コミュニケーションスキル、VDT作業の留意点、キャリアコンサルティング	33h
	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	6h
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6h
	簿記概論	複式簿記、貸借対照表・損益計算書、勘定科目の仕組み	12h
	デジタルリテラシー	OSの基本操作、ファイルの管理、環境設定、インターネット・SNS等を利用する際の注意点、ZOOM等のオンラインツールの利用方法、情報セキュリティの対策	6h
	文書作成実習	ビジネス文書作成、書式設定、その他の書式設定、印刷設定、オブジェクトの活用、文書の校正、各種の文書作成	24h
	表計算実習	ワークシートへのデータ入力、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理	30h
	表計算応用実習	関数、リストデータ操作、グラフ作成、マクロの作成、帳票類の作成	36h
	プレゼンテーション実習	スライドの作成、書式の設定、デザインの設定、スライドショーの実行、グループワークで課題を作成し協力や問題解決に取り組む姿勢を養い、企画書・提案書のプレゼンテーション資料を作成する	42h
	MOS試験対策	MOS365の模擬試験演習	36h
	簿記実習	企業会計の仕組み、取引と仕訳、帳簿と記帳の流れ、伝票会計、各種取引、決算整理、当期純損益の計算、財務諸表作成	54h
	日商簿記試験対策	本試験を想定した模擬試験演習	30h
訓練時間総合計 318時間（学科 60時間 実技 258時間）			
機器設備	パソコン一式、Windows11、Office2021、プリンタ、プロジェクタ、インターネット環境		
目標資格	日商簿記3級、MOS365 Word、Excel、PowerPoint等(任意受験)		