

受講料
無料

※テキスト等は
自己負担です。

令和6年度職業訓練のご案内 知識等習得コース
(観光・サービス3)

5-06-17-133-08-0127

8月英語 PC 簿記マナー科

～ワープロ・表計算、簿記、情報セキュリティ試験、マナー検定の資格取得を目指すコースです～

この訓練は、石川県が選考した機関に委託して離職者等の就職支援を行うものです。

訓練目標

- ・事務職等業務全般に必須のパソコンソフト (Word、Excel、PowerPoint) の基本操作を身に付けます。
- ・今後増加が見込まれる観光客に対応できる英語力、接客に関する知識、石川の歴史・観光に関する知識を習得します。
- ・簿記を理解し経理事務にも活躍できる人材を育成します。
- ・希望者はパソコン (CS 検定3・2級)、簿記 (日商簿記3級)、情報セキュリティ試験 (CS 検定情報セキュリティ部門)、全日本マナー検定協会初級、中級の資格取得も可能です。

募集対象

- ・就職を強く希望される方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方

訓練期間

3カ月 令和6年8月21日(水)～令和6年11月20日(水)
(訓練休)原則として土・日・祝、8/27、9/3、9、10、10/22、11/5、19
(就職活動日) 令和6年10月29日(火)

訓練時間

9:30～16:00 (6時間)

定員

10名 (5名より開講予定) ※選考により受講者を決定します。

面接実施場所

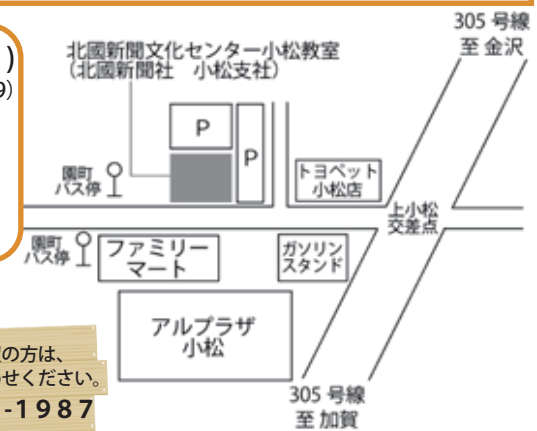
石川県立小松産業技術専門学校

※面接時間は受験票にてご確認ください。
受験票は申込締切後1週間程度でお手元に届きます。

開講式

令和6年8月21日(水)
午前9時30分から
北國新聞文化センター小松教室にて行います。
※午後授業があります。

※施設見学をご希望の方は、
お気軽にお問い合わせください。
TEL0761-21-1987



実施予定施設

北國新聞文化センター 小松教室
小松市園町ホ9 1-1 北國新聞社小松支社内
無料駐車場あり 教室まで徒歩1分
北鉄バス 園町バス停より徒歩3分

申込締切日

令和6年
7月31日(水)

選考(面接)日

令和6年
8月9日(金)

合格発表日

令和6年 ※この日に発送します
8月13日(火) (後日送付する受験票を参照)

自己負担額

※金額が変更となる場合があります。

- 教科書代 5,555円(必須)
- ・資格試験対策用テキスト 5,170円(任意)
- ・訓練生総合保険料 3,100円+振込手数料(任意加入(勤奨))
- 受験可能な資格試験名・受験料
- ・コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門・表計算部門 3級 各5,350円
2級 各6,710円
- 情報セキュリティ部門 5,350円
- ・日商簿記検定 3級 3,300円
- ・全日本マナー検定協会 マナー検定
初級 4,980円
中級 6,920円



【雇用保険受給資格者の方】

- ・訓練期間中、雇用保険(基本手当)の支給が延長されます。
- ・一定の要件がありますので、詳しくは最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

【雇用保険を受給できない方】

- ・一定の支給要件を満たす方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。
- ・支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

●受講申込 各公共職業安定所(ハローワーク) 職業訓練相談窓口まで

●カリキュラムに関するお問い合わせ先

北國新聞文化センター小松教室 小松市園町ホ9 1-1 TEL0761-21-1987

●その他のお問い合わせ先(受験票など)

石川県立小松産業技術専門学校 小松市青路町130番地 TEL0761-44-1183

実施施設名	北國新聞文化センター小松教室				
訓練科名	8月英語PC簿記マナー科				
定員	10名	就職先の職務	宿泊業、旅行業、小売業などの受付事務職及び接客サービスまでも含めた職種全般又はパソコン操作の一般業務		
訓練期間	令和6年8月21日 ~ 令和6年11月20日 (3か月)				
訓練時間	9:30 ~ 16:00				
訓練概要	今後、増加が見込まれる観光客に対応できる英語力、接客に関する知識、ビジネス・情報収集に必要なPCスキル、また、石川の歴史・観光に関する知識や観光企画及び情報発信によるPR等の知識、技術を習得します。さらに簿記を理解することで経理事務にも活躍できる人材を育成します。				
訓練目標	観光関連産業に必要な接客力・英語力とパソコンスキルを身に付けた即戦力となる人材を目指します。希望者はパソコン（CS検定3・2級）、情報セキュリティ試験、マナー検定初級、中級、日商簿記検定3級の資格取得も可能です。				
訓練の内容	学	科目	科目の内容	時間数	
		行事	オリエンテーション、安全衛生 等	6H	
		就職支援	ジョブカード（応募書類）作成支援と活用、自己表現（プロフィール作成）、面接のポイントと模擬面接、ライフプランの作成等	24H	
		パソコン基礎	パソコン関連の基礎知識（OS・各種アプリケーションソフト） 等	9H	
		英会話	観光英語、英語ガイド 等々	24H	
		簿記基礎	簿記の基礎、期中取引の仕訳、株式会社の会計、決算整理、精算表、主要簿の締切り、損益計算書と貸借対照表の作成、伝票 等	66H	
	実	石川の観光歴史	石川の観光基礎知識、歴史と文化に関する知識 等々	12H	
		文書作成基礎	Word2021の基本操作、文字入力の基本、書式と段落の各種設定、図形・画像・ページ番号の挿入と編集、表の作成と編集 等々	33H	
		表計算基礎	Excel2021の基本操作、表作成の基本、文字とセルの書式、セル・シート・ブックの操作、数式や関数の利用、各種印刷設定、グラフの利用 等々	39H	
		プレゼンテーション基礎	プレゼンテーション技法、文字入力とスライドの操作、図表や画像の挿入、各種アニメーション効果の設定 等々	15H	
		情報セキュリティ	今後社会に必要な情報セキュリティについての知識、公的資格であるCS検定情報セキュリティ部門試験に向けた内容	6H	
		技	個別スキルアップ	苦手分野克服及び検定試験対策課題演習 等々	21H
			帳票実技	記帳及び起票等における実技演習及び試験対策 等	24H
	接客・電話応対		サービス業における接客知識、各種宿泊施設における接客の基礎、マナー、接客対応、クレーム対処方法 等	45H	
計		総訓練時間	324時間 (学科 141時間 実技 183時間)		
取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの)		コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3・2級/表計算部門3・2級/情報セキュリティ部門 マナー検定初級、中級/日商簿記検定3級			
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受検することなく取得できるもの)					
過去に実施した職業訓練の就職率（類似分野）		令和3年度 令和4年度 令和5年度	※対象訓練なし ※対象訓練なし ※対象訓練なし		
主要な機械設備					

※記載内容について、一部変更となる場合があります。