

受講料
無料

※テキスト代等は
自己負担です。

令和7年度職業訓練のご案内 知識等習得コース（オフィスワーク3）

5-07-17-133-03-0138

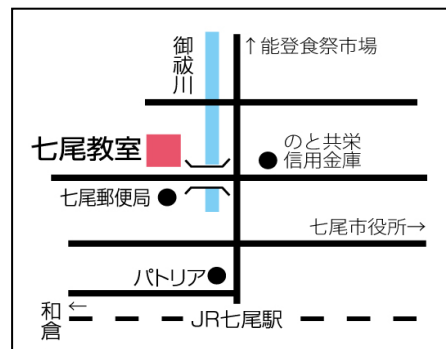
パソコン・簿記・接客科

～小売業・サービス業などの内勤業務及びパソコン操作業務職を目指すコースです～

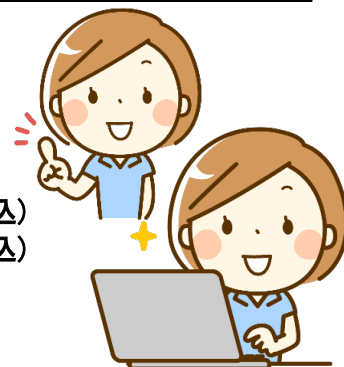
事務職等の内勤業務全般に必須のパソコン(Word、Excel)の基本スキルと共に、経理業務に必要な簿記の基礎知識と帳簿作成技能を習得します。また、希望者には、パソコン関連資格(コンピュータサービス技能評価試験 3～2 級)や簿記(日商簿記 3 級)の資格も取得可能です。それらのビジネススキルを身につけたキーマンを育成し、さらに即戦力

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。

- 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ヶ月
- 訓練時間 9:45～16:15（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いたします。
- 実施予定施設 北國新聞文化センター 七尾教室
七尾市生駒町2 北國新聞社七尾支社4階
施設見学をご希望の方は、お気軽にお問合せください。
TEL 0767（52）5823
【交通手段】無料駐車場あり（教室まで徒歩2分）
※JR七尾駅から徒歩約3分



- 自己負担額 教科書代（どちらか必須）
日商簿記3級+CS技能評価試験3級受験者10, 255円(税込)
日商簿記3級+CS技能評価試験2級受験者10, 475円(税込)
訓練生総合保険料3,100円+振込手数料（任意加入（勧奨））
検定試験受験料
コンピュータサービス技能評価試験（CS検定）
ワープロ部門・表計算部門3級:各5,350円、ワープロ部門2級:6,710円
日商簿記検定3級:3,300円※試験資格の金額が変更になる場合があります



開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
8月	7月29日(火)	8月6日(水)	8月7日(木) ※この日に発送 します	令和7年8月19日(火)～令和7年11月18日(火) (原則として土・日・祝を訓練休とする。ただし、8/25、9/1、9/8、 9/29、11/10、11/17は訓練休とする) 就職活動日(HW相談):10月20日(月)

- 【雇用保険受給資格の方】 ・ 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。

- 面接実施場所 : 石川県立七尾産業技術専門校にて。※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 : 8月19日(火)午前9時45分から北國新聞文化センター七尾教室にて行います。
※午後、授業あります。

- ★受講申込は 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は
(一財)北國新聞文化センター七尾教室まで（七尾市生駒町2北國新聞社七尾支社内）
TEL 0767-52-5823
- ★その他のお問い合わせ先（受験票など） 石川県立七尾産業技術専門校（七尾市津向町へ部34番地）
TEL 0767-52-3159

訓練カリキュラム

5-07-17-133-03-0138

実施施設名		北國新聞文化センター七尾教室			
訓練科名		パソコン・簿記・接客科			
定員		10名		就職先 の 職務	
訓練期間		令和7年8月19日 ～ 令和7年11月18日 (3か月)			
訓練時間		9:45 ～ 16:15			
訓練概要		情報社会におけるセキュリティに強くなり、各種アプリケーションにて文書作成や表計算を実務に活用できる。また、簿記の基礎を身につけることで、事務関連の作業にも強くなる。希望者はパソコン（CS検定3・2級）の資格取得も可能です。			
訓練目標		パソコンを活用した内勤業務に強くなると同時に、簿記の知識も兼ね備えた人材を目指す。			
訓練 の 内 容	学 科	科 目	科 目 の 内 容		時間数
		行事	開講式、オリエンテーション、安全衛生、閉講式 等		6H
		就職支援	ジョブカードや応募書類の作成支援、キャリアプラン作成、自己開示、面接対策、ビジネスマナー 等		24H
		パソコン概要	パソコン関連の基礎知識（OS、アプリケーションソフト等）		3H
		情報セキュリティ	ビジネスユースにおける情報セキュリティ		9H
	実 技	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		78H
		パソコン操作基礎	ファイルとフォルダの管理、ウィンドウ操作、キーボード操作、マウス操作、タッチタイピング基礎、インターネット基礎 等		15H
		文書作成基礎	Word2019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		51H
		文書作成応用	実践応用演習		6H
		表計算基礎	Excel2019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		45H
		表計算応用	実践応用演習 他		6H
		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		27H
		個別スキルアップ	苦手分野克服、検定試験対策 等 各種実技応用における課題作成演習		15H
		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		9H
	接客サービス	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、接客応対、クレーム対応方法、美文字（硬筆及び毛筆による表書きなど） 等		36H	
	計		総訓練時間 330時間 (学科 120時間 実技 210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級 日商簿記検定3級 全日本マナー検定協会 マナー検定初級～中級			
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)		なし			
過去に実施した職業訓練の 就職率（類似分野）		令和4年度 ※対象訓練なし 令和5年度 ※対象訓練なし 令和6年度 ※対象訓練なし			
主 要 な 機 械 設 備		パソコン HP250G7/CT NotebookPC 11台 使用OS (Windows10)			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。