

受講料
無料

※テキスト代等は
自己負担です。

令和 8 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)

5-08-17-133-03-0121

パソコン・簿記基礎科

～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～

日商簿記の基本やパソコン技能の習得、更には観光客や外国人労働者に対応できるビジネスコミュニケーション語学力を習得し、ビジネスマナーなども身につけられます。また、希望者にはパソコン（CS 検定 3・2 級）や簿記の資格取得も可能です。

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。

○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、お気軽にお問い合わせください。

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 10,800 円(税込)

日商簿記 3 級+CS技能評価試験 2 級受験者 11,000 円(税込)

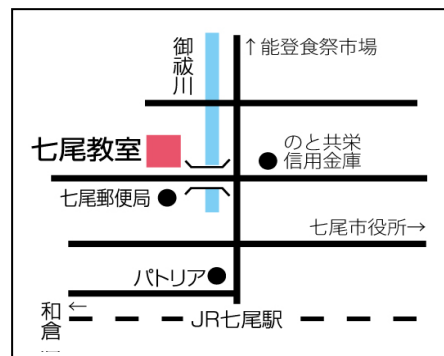
訓練生総合保険料 3,100 円+振込手数料(任意加入(勧奨))

【検定試験受験料】日商簿記 3 級 3,300 円

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 6,450 円、ワープロ部門 2 級:7,810 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31日 (金)	8月12日 (水)	8月13日 (木) ※この日に 発送します	令和8年8月21日(金)～令和8年11月20日(金) (原則として土・日・祝を訓練休とする。ただし、8/24、9/9・ 14、11/2・18は訓練休とする) 就職活動日(HW相談):10月26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21日(金)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

5-08-17-133-03-0121

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・簿記基礎科			
定員		10名		就職先の 職務	各種パソコン活用内勤業務全般及び経理事務等
訓練期間		令和8年8月21日 ～ 令和8年11月20日 (3か月)			
訓練時間		9:45 ～ 16:15			
訓練概要		日商簿記の基本やパソコン技能の習得、更には観光客や外国人労働者に対応できるビジネスコミュニケーション語学力を習得し、ビジネスマナーなども身につけられます。 また、希望者にはパソコン（CS検定3・2級）や簿記の資格取得も可能。			
訓練目標		一般事務に必要な簿記の知識、各種観光関連産業やサービス業に必要な英語コミュニケーション力、更にビジネスマナーも身につけ、パソコンスキルまでもを修得した即戦力となり得る人材の育成を目指す。			
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		2H
		就職支援	ジョブカードや応募書類作成支援、面接対策、ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション、傾聴、肯定的表現		24H
		英会話	ビジネス英会話、日常英会話		23H
		ビジネスマナー	マナーの基本、ビジネス会話のマナー、コミュニケーションツールの活用、ビジネス文書、来客応対と訪問のマナー、美文字		18H
		情報セキュリティ基礎	ビジネスユースにおける情報セキュリティの基本		3H
		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）		3H
	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、主要簿の締め切り、損益計算書と貸借対照表の作成、伝票		65H	
	実技	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		9H
		文書作成基礎	Word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		30H
		文書作成応用	各種課題を活用した実践的演習及び検定対策演習		21H
		表計算基礎	Excel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		27H
		表計算応用	各種課題を活用した実践的演習及び検定対策演習		27H
		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		18H
		マナー実技	美しい文字を履歴書や各種業務に活かそう		10H
		帳票実技	各種帳票作成演習、検定対策		21H
		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		24H
		計		総訓練時間 325時間 (学科 138時間 実技 187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)		なし			
過去に実施した職業訓練の 就職率（類似分野）		令和5年度 ※対象訓練なし 令和6年度 ※対象訓練なし 令和7年度 20.0%			
主要な機械設備		ノートパソコン Dynabook /dynabook P55 11台 使用OS Windows11Pro、Microsoft365 プリンター EPSON EP-709A 1台			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。