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　デュアルシステム訓練コース　5-08-17-140-03-0173
※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。

タイピングからWord・Excel・PowerPointまで！
基礎から学ぶ安心の事務職デビューコース

12月PC活用事務実務科



◆アルバイト経験のみ・オフィスワークが初めてでも安心◆

座学３ヶ月
＋
企業実習
１ヶ月

【1ヶ月の企業実習で学べること】

- 「実際のオフィス」の雰囲気や仕事の流れを肌で体験できる
- アルバイトとは違う、会社ならではのビジネスマナーが身につく
- 「会社で働く自分」の具体的なイメージが湧き、就職活動に自信がつく！

募集対象　公共職業安定所においてジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であるとして、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　４か月（座学３ヶ月＋企業実習１ヶ月）

訓練時間　９：３０～１６：００（６時間）
（実習期間中は実習先企業の就業規則に準じます）

実施予定施設　ＩＩＰ金沢 近岡校　金沢市近岡町845-1　TEL(076)237-3925
・駐車場無料（施設まで徒歩2分）
・交通機関利用の場合　北陸鉄道 近岡北バス停徒歩2分

自己負担額
※金額が変更となる場合があります。
・教科書代（必須）---------- 9,790円(開講翌日に集めます)
・訓練生総合保険 ---------- 3,700円＋振込手数料(加入必須)
・受験可能な資格試験名・受験料等
【コンピュータサービス技能評価試験】
・ワープロ部門　３級（6,450円）
・表計算部門　３級（6,450円），２級（7,810円）

訓練目標　実習での体験を通じ、座学訓練で習得したビジネススキルの知識・技術やITスキルを深め、事務業務全般ができる人材を目指します。

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。
最低開講人数に満たない場合でも、開講する可能性があります。

－訓練説明会－
どんなスキルが身につく？
疑問と不安を解決しよう！
0120-5963-44
※ご予約は、アイ・アイ・ピー金沢まで
申込み検討中の方はお気軽にご参加ください

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
12月	11月17日(火)	11月27日(金)	11月30日(月) ※この日に金沢産業技術専門校より発送及び掲示します。	令和8年12月8日(火)～令和9年4月7日(水) 訓練休：原則として座学は土・日・祝日、冬季休暇 12/29～1/3、その他12/28 就職活動日：3/8

面接実施場所　ＩＩＰ金沢 近岡校　※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　12月8日(火) 9:30～　IIP金沢 近岡校にて行います。　※午後授業あります。

こちらのQRから
訓練校WEBサイトも
チェック！

■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　株式会社アイ・アイ・ピー金沢
〒920-8217 金沢市近岡町 845-1　(076)237-3925

その他のお問い合わせ先（受験票など）　石川県立金沢産業技術専門校
金沢市観音堂町チ９　(076)267-2221



訓練カリキュラム

5-08-17-140-03-0173

実施施設名	IIP金沢　近岡校		
訓練科名	１２月ＰＣ活用事務実務科		
定員	10名	就職先の職務	一般事務、営業事務、総務事務 経理事務、販売事務等
訓練期間	令和8年12月8日　～　令和9年4月7日　（4か月）		
訓練時間	9:30　～　16:00		
訓練概要	訓練導入講習及び就職支援として職業倫理と態度を養い、ＯＡ機器等の操作技能及びデータ処理等の基本技能を学習します。		
訓練目標	実際の現場での体験を通じて、座学訓練で習得したビジネススキルの知識・技能・技術を深め、事務全般の支援業務ができる人材を目指します。		

	科目		科目の内容	時間数
訓練の内容	学科	行事	オリエンテーション	9H
		訓練導入講習	自己実現、職業志向の明確化、職歴の強点と弱点分析、就職活動について、ハローワークの活用法、ビジネスマナー、自己適正と仕事理解、キャリアコンサルティング、履歴書・職務経歴書、就職活動の心がまえ、ジョブカードの作成・活用	36H
		労働法の基礎	働き始めるときの基礎知識、労働法の役割、労働契約を結ぶ時に、就業規則について、各種保険、労働条件について、多様な働き方	3H
		社会人の基礎力	自己理解：①現状確認と目標設定②過去の洗い出し ③就職に向けた決意表明 ビジネスコミュニケーション：①コミュニケーションの重要さを知る②適切な話し方 ③アサーティブなコミュニケーションとは	6H
		コンピュータの基礎	パソコンの機器構成、ソフトウェア、ハードウェア、マルチメディア、インターフェース、ネットワーク、インターネット・SNS等を利用する際の注意点、情報セキュリティ等	3H
		ビジネスメール	ビジネスメール、フリーメール、署名作成、圧縮、セキュリティ・パスワード作成等	3H
		文書作成概要	Windows・ワープロソフトの基本用語、基本機能の概要と知識文書の作成と編集、表作成、ＰＯＰ作成、社外・社内文書作成	43H
		表計算概要	表計算ソフトの使用用語、基本機能の説明と活用方法の概要と知識入力・計算・関数・グラフ（縦棒、横棒、折れ線）	104H
		PowerPoint概要	プレゼンテーションソフトの概要、各種画面・機能の説明	9H
	実技	文書作成基礎	Windowsの基本操作、文書の作成と編集、表作成、文書のレイアウトと印刷、社外・社内文書作成、販促物の作成（ハガキ、チラシ他ビジネスツール）	17H
		表計算基礎・応用	表計算ソフトの基本操作と活用表計算ソフトの入力・計算、表の編集、書式設定、印刷、四半期報告書、月次報告書、ブックの基本操作、グラフ機能、関数、データの抽出・集計等	88H
		PowerPoint基礎	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション作成、プレゼンテーション実習、営業プレゼンテーション、著作権、ファイル形式等	9H
	企業実習	企業実習	オリエンテーション（職場実習先）、安全衛生一般、接客接遇・電話対応等、ビジネスマナーの実践、コミュニケーション、データ入力・管理、帳簿作成等	120H
計			総訓練時間　450時間　（学科 216時間　実技 234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級、表計算部門３級・２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５年度　70.6% 令和６年度　100.0% 令和７年度　100.0%
主要な機械設備	パソコン一式、Windows11、Office2024 レーザープリンター、大型モニター

※記載内容について、一部変更となる場合があります。