

受講料
無料

※テキスト代等は
自己負担です。

11 月オフィス簿記英語科

ワープロ・表計算・簿記・情報セキュリティ試験の資格取得を目指すコースです

訓練目標

実務で必要とされるパソコンを総合的に活用できるスキル、IT 社会に対応できる基本知識、グローバル化に対応できる英語力を身に付け、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 級)、情報セキュリティ試験、日商簿記検定 3 級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 カ月

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。

実施予定施設

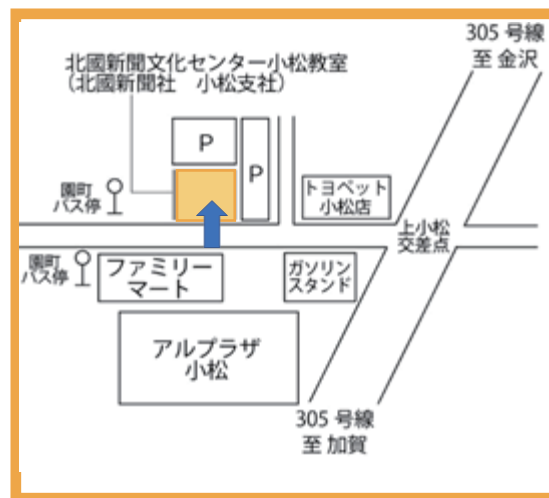
北國新聞文化センター小松教室

※無料駐車場有

小松市園町ホ 9 1-1 北國新聞社小松支社内

【最寄バス停】北鉄バス 園町バス停より徒歩 3 分

※施設見学がご希望の方は、お気軽にお問合せください。Tel0761-21-1987



自己負担額

教科書代 5,300 円 (必須)

・訓練生総合保険料 3,100 円 + 振込手数料 (任意加入 (勧奨))

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 3 級 6,450 円

表計算部門 3 級 6,450 円

情報セキュリティ部門 6,450 円

・日商簿記検定 3 級 3,300 円

※金額が変更と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
11 月	10 月 23 日 (金)	11 月 4 日 (水)	11 月 5 日 (木) ※この日に発送します (後日送付する受験票を参照)	令和 8 年 11 月 13 日 (金) ~ 令和 9 年 2 月 12 日 (金) (訓練休) 原則として土・日・祝・冬季休暇 (12/29 ~ 1/3) 11 月 30 日、12 月 7 日、2 月 1 日、8 日 (就職活動日) 令和 8 年 1 月 15 日 (金)

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 8 年 11 月 13 日 (金) 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。

【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 91-1

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		11月オフィス簿記英語科				
定員		10名		就職先の 職務	事務職、営業職、販売職、接客業、PCを使う業務全般	
訓練期間		令和8年11月13日 ～ 令和9年2月12日（3か月）				
訓練時間		9:30 ～ 16:00				
訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、自己管理などのヒューマンスキルの向上を図り、業務に必要なワープロ・表計算の基礎からOffice全般の操作技能及び知識、またIT社会に順応するための用語や基礎知識を習得します。さらに今後増加が見込まれる観光客に対応できる英語力、経理事務で活用できる簿記を習得します。				
訓練目標		実務で必要とされるパソコンを総合的に活用できるスキル、IT社会に対応できる基本知識、グローバル化に対応できる英語力を身に付け、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、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	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		6 H
		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		24 H
		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		6 H
		社会人の基礎		メンタルヘルス／ビジネスマナー／コミュニケーション技術／自己理解		12 H
		IT基礎		ネットワーク、グループウェアの知識、クラウド概要		6 H
		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		60 H
		情報セキュリティ		情報セキュリティとは何か、ビジネスユース、パーソナルユース、関連用語の定義、関係法令		24 H
	英会話		観光英語、接客英語 等々		30 H	
	実 技	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 等々		63 H
		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 等々		60 H
		パワーポイント		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		6 H
		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		12 H
		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		15 H
計		総訓練時間 324時間（学科 168時間 実技 156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/情報セキュリティ部門 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5年度 ※対象訓練なし 令和6年度 62.5% 令和7年度 66.7%				
主 要 な 機 械 設 備		パソコン（ノート型）NEC社製 10台、東芝社製 1台 プリンタ（フルカラー キヤノン社製カラーレーザ複合機）1台 使用OS（Windows11） 使用ソフト（Microsoft 365）				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。

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(短期間・短時間)

5-08-17-133-03-0163

パソコン活用短期科

～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～

パソコン検定ワープロ 3 級、表計算 3 級レベルの取得、又は同等の知識と技能を取得し、様々な職種におけるパソコン活用業務に、自信をもって挑むことができる「基礎固め」を目指します。それにより職務の幅を広げ、自信をもって各種業務を担当できる人材の育成を目指します。希望者はパソコン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 2 ヶ月

○訓練時間 10:00～15:30 (5 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)

CS技能評価試験 3 級受験者 7,378 円(税込)

CS技能評価試験 2 級受験者 7,818 円(税込)

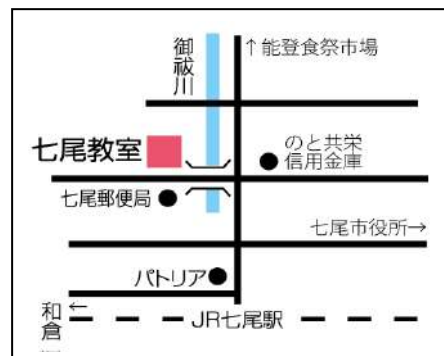
訓練生総合保険料 2,500 円+振込手数料(任意加入(勧奨))

【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 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
12 月	11 月 10 日 (火)	11 月 19 日 (木)	11 月 20 日 (金) ※この日に 発送します	令和 8 年 12 月 1 日(火)～令和 9 年 1 月 29 日(金) (原則として土・日・祝を訓練休とする。ただし、12/7・14・ 21・28、1/25 は訓練休とする。12/29～1/3 冬季休校) 就職活動日(HW相談): 1 月 4 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 : 12 月 1 日(火)午前 10 時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

5-08-17-133-03-0163

実施施設名		北國新聞文化センター七尾教室			
訓練科名		パソコン活用短期科			
定員		10名		就職先の 職務	各種内勤業務及びパソコン操作業務全般
訓練期間		令和8年12月1日 ～ 令和9年1月29日 (2か月)			
訓練時間		10:00 ～ 15:30			
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で文書作成や表計算を実務に活用できる。また希望者は、パソコン関連資格の取得にも挑戦できる。			
訓練目標		パソコンを活用した内勤業務に強くなるとともに、ビジネスマナーなども身につけた即戦力となり得る人材を目指す。			
訓練内容	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の作成支援、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		15H
		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）		2H
		情報セキュリティ	情報セキュリティの基本、著作権、個人情報保護法、関連法令について、インターネット、SNSにおけるルール		11H
	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、ビジネス文書、来客対応と訪問のマナー		13H	
	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		7H
		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		31H
		文書作成応用	実践応用演習		19H
		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		31H
		表計算応用	実践応用演習		10H
		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		8H
		個別スキルアップ	苦手分野克服、検定試験対策、各種実技応用における課題作成演習		12H
	計		総訓練時間 161時間 (学科 43時間 実技 118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			
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	50.0%		
		令和6年度	50.0%		
		令和7年度	44.4%		
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。