

母子・父子
家庭対象

パソコン・簿記基礎習得科

この訓練は、事務作業で必要となるパソコンの基礎知識および操作方法と簿記の知識習得を目指すものです。
また、企画・営業・経理などでも使用する、文書作成ソフト・表計算ソフトの基本～応用操作の習得をし、修了時にはコンピュータサービス技能評価試験(CS試験)ワープロ部門・表計算部門2～3級の知識・技能と日商簿記検定3級の資格取得を目指します。

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、母子家庭の母・父子家庭の父(原則、児童扶養手当受給資格者)であり、次の条件を全て満たした方が準備講習を修了し、公共職業安定所長の受講指示または受講推薦を受けた方
 - ①母子家庭、父子家庭となってから3年以内であること
 - ②母子家庭、父子家庭となってから公共職業安定所に求職申込を行っていること
 - ③就業経験がない又は乏しいこと
- 訓練期間 準備講習5日間+3ヶ月間
- 訓練時間 9:30~16:00(6時間)
- 定員 10名(6名より開講予定)
- 実施予定施設 北國新聞文化センター 金沢本部教室
金沢市南町2番1号 北國新聞会館
北鉄バス香林坊バス停より徒歩3分
※無料駐車場あり(北國パーク指定)
- 自己負担額 テキスト代 7,020円(必須)
訓練生総合保険(保険料3,000円+振込手数料・任意加入)(勸奨)
(希望者のみ)検定試験受験料
コンピュータサービス技能評価試験(CS試験)
ワープロ部門・表計算部門3級 各5,250円、ワープロ部門2級 6,580円
日商簿記検定を受験される方は受験料 3級2,800円。
- 申請手続き 居住地を所管する市福祉事務所または県保健福祉センターで事前相談(所得確認あり)の後で、最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)で職業相談の上、申請手続きを行ってください。(写真3cm×2.5cm 1枚必要)



開講月	申込締切日	準備講習	開講日・終了日
9月	9月4日(火)	9月12日(水) ~9月19日(水)	平成30年9月20日(木)~平成30年12月19日(水) 原則として土・日・祝日は訓練休とする。11/19午後は就職活動日です。

【訓練手当の受給について】

雇用保険を受給できない方で、一定の支給要件を満たす方には、訓練期間中、訓練手当(受講手当及び通所手当を含む)が支給されます。支給要件については石川県健康福祉部少子化対策監室までお問い合わせください。

- 開講式 9月20日(木)午前9:30から
北國新聞文化センター金沢本部教室にて行います。※午後授業あります。

- ★受講申込は 各公共職業安定所 職業訓練相談窓口まで
- ★お問い合わせは 石川県健康福祉部少子化対策監室
TEL:076-225-1421
石川県立金沢産業技術専門学校(金沢市観音堂町子9)
TEL:076-267-2221
- ★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 金沢本部教室(金沢市南町2番1号)
TEL:076-260-3535

駐車場無料



9956C

訓練カリキュラム

実施施設名：北國新聞文化センター 金沢本部教室 訓練時間：9:30～16:00 (6時間)

定員：10名

訓練科名	パソコン・簿記基礎習得科			
訓練期間	平成30年9月20日～平成30年12月19日 (準備講習5日 + 3ヶ月)	就職先の職務	経理事務等の事務業務全般 パソコンを使用した内勤業務全般	
訓練概要	事務職等内勤業務全般に必須のパソコン基本スキルとともに、経理業務に必要な簿記の基礎知識と帳票実技を習得。また、希望者にはパソコン(CS検定3～2級)や簿記(日商簿記3級)の資格取得も可能。			
訓練目標	各種資格試験3級レベルの取得、または同等の知識と技能を習得し、それらを活用したビジネススキルを身に付けたキーマンの育成。さらに即戦力として効率的に業務遂行が可能な人材として早期就労を目指す。			
準備講習	雇用失業情勢、企業人事担当者の求人講話、キャリア・コンサルティング、ビジネスマナー基礎講習、事業所見学、各種給付制度などに関する情報提供		30H	
訓練の内容	科目	科目の内容		時間数
	学 科	行事	オリエンテーション	6H
		就職支援	ジョブカード作成支援(応募書類)、自己分析、自己表現(プロフィール作成)、ライフプランの作成、面接のポイントと模擬面接など	24H
		簿記基礎	簿記とは、貸借対照表と損益計算書、取引と勘定、仕訳と転記、試算表、決算基礎、現金と預金、商品売買、手形、有価証券と固定資産、その他、伝票、決算	90H
		コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、入力基礎	3H
		職業能力基礎	社会人意識、コミュニケーション能力、ビジネスマナーの基本など	51H
	実 技	パソコン基礎	ファイル管理、インターネット・電子メールの基本操作、ホームページ閲覧、マウス操作、キーボード入力	3H
		文書作成基礎	Word基本知識、各種基本操作、文書作成・編集、文字配置・装飾、表作成・レイアウト・書式、各種印刷など	39H
		文書作成応用	表編集、ヘッダー・フッター設定、ワードアート・クリップアート挿入、段組み設定、タブ設定、拡張書式設定、演習問題作成など	21H
		表計算基礎	入力、編集機能、4則演算、参照方式、罫線、ブック・シート操作、オートフィル、オートSUM、表書式の設定、グラフ作成など	42H
		表計算応用	関数の挿入、フィルタ、条件付き書式、グラフ編集、データベース機能、演習問題作成など	18H
		帳票実技	各種帳票類の実践応用課題など	33H
		プレゼンテーション	アニメーション・効果の使い方など、プレゼンテーションの作成・発表	15H
個別スキルアップ		苦手分野の克服、受検対策、実践応用課題など(全科目共通)	12H	
計	総訓練時間		357時間(学科 174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検定試験 // 日商簿記検定3級		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)	平成27年度、平成28年度：対象訓練なし 平成29年度：80.0%			
主要な機械設備	パソコン(デスクトップ型)HP製 11台 プリンタ(フルカラー ゼロックス製レーザープリンタ)2台 プリンタ(フルカラー EPSON製インクジェットプリンタ)2台 使用OS(Windows10) 使用ソフト(Word2016、Excel2016、Powerpoint2016)			

※記載内容について一部変更となる場合があります。

日 程 表

9956C

科 名： パソコン・簿記基礎習得科 訓練期間： 平成30年9月12日（水）～平成30年9月19日（水） 定員： 10名

訓練期間： 平成30年9月20日（木）～平成30年12月19日（水）

施設名： 北國新聞文化センター 金沢本部教室 担当者： 久世昌宏 TEL： 076-260-3535

	9月		10月		11月		12月					
	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後				
1	土		月 6	簿記基礎	簿記基礎	木 6	簿記基礎	簿記基礎	土			
2	日		火 6	文書作成基礎	文書作成基礎	金 6	表計算基礎	表計算基礎	日			
3	月		水 6	就職支援	就職支援	土	文化の日		月 6	職業能力基礎	職業能力基礎	
4	火		木 6	簿記基礎	簿記基礎	日			火 6	個別スキルアップ	個別スキルアップ	
5	水		金 6	文書作成基礎	文書作成基礎	月 6	簿記基礎	帳票実技	水 3	職業能力基礎		
6	木		土			火 6	表計算基礎	表計算基礎	木 6	就職支援	就職支援	
7	金		日			水 6	帳票実技	帳票実技	金 3	個別スキルアップ	(CS検定)	
8	土		月	体育の日		木 6	帳票実技	帳票実技	土			
9	日		火 6	文書作成基礎	文書作成基礎	金 6	パソコン基礎	文書作成応用	日			
10	月		水 6	簿記基礎	簿記基礎	土			月 6	職業能力基礎	職業能力基礎	
11	火		木 6	簿記基礎	簿記基礎	日			火 3	個別スキルアップ	(CS検定)	
12	水	準備講習	金 6	文書作成基礎	文書作成基礎	月 6	帳票実技	帳票実技	水 6	職業能力基礎	職業能力基礎	
13	木	準備講習	土			火 6	文書作成応用	文書作成応用	木 6	職業能力基礎	職業能力基礎	
14	金	準備講習	日			水 6	帳票実技	帳票実技	金 6	プレゼンテーション	プレゼンテーション	
15	土		月 6	簿記基礎	簿記基礎	木 6	帳票実技	帳票実技	土			
16	日		火 6	表計算基礎	表計算基礎	金 6	文書作成応用	文書作成応用	日			
17	月	敬老の日		水 6	簿記基礎	簿記基礎	土		月 6	職業能力基礎	職業能力基礎	
18	火	準備講習	木 6	簿記基礎	簿記基礎	日	(簿記検定)		火 6	プレゼンテーション	プレゼンテーション	
19	水	準備講習	金 6	表計算基礎	表計算基礎	月 3	職業能力基礎	訓練休 (HW相談)	水 6	プレゼンテーション	行事	
20	木 6	行事	土			火 6	文書作成応用	文書作成応用	木			
21	金 6	コンピュータ基礎	日			水 6	就職支援	就職支援	金			
22	土		月 6	簿記基礎	簿記基礎	木 6	職業能力基礎	職業能力基礎	土			
23	日	秋分の日		火 6	表計算基礎	表計算基礎	金	勤労感謝の日		日		
24	月	振替休日		水 6	簿記基礎	簿記基礎	土		月			
25	火 6	文書作成基礎	木 6	簿記基礎	簿記基礎	日			火			
26	水 6	簿記基礎	金 6	表計算基礎	表計算基礎	月 6	表計算応用	表計算応用	水			
27	木 6	簿記基礎	土			火 6	表計算応用	表計算応用	木			
28	金 6	文書作成基礎	日			水 3	職業能力基礎		金			
29	土		月 6	簿記基礎	簿記基礎	木 6	職業能力基礎	職業能力基礎	土			
30	日		火 6	表計算基礎	表計算基礎	金 6	表計算応用	表計算応用	日			
31			水 6	就職支援	就職支援				月			
		6	日間	22		日間	21		日間	13		日間
学科	174	時間	実技	183	時間	総数	62	日間	総数	357	時間	

平成30年度

訓練時間（1日：6時間）／9：30～16：00
 訓練定休日／ 毎週土・日曜日、祝日
 就職活動日／ 11/19（午後からHW相談）

※記載内容について一部変更となる場合があります。