

母子・父子
 家庭対象

パソコン・簿記基礎習得科

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 2～3 級)や簿記(日商簿記 3 級)の資格取得も可能。

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 9:40~16:10 (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 白山スタジオ
 白山市鹿島町 2-17-1 ショセキ白山工場 3階
 ※無料駐車場あり
- 自己負担額 テキスト代 (CS 試験 2級受験者 9,920 円、3級受験者 9,704 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) (勧奨)
 (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下さい。(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
12月	11月26日(月)	12月4日(火) ~12月10日(月)	平成30年12月11日(火)~平成31年3月8日(金) 原則として土・日・祝日は訓練休とする。2/4 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 12月11日(火) 午前9:40から
 北國新聞文化センター白山スタジオにて行います。※午後授業あります。

駐車場無料

- ★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(金沢市観音堂町チ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 白山スタジオ
 (白山市鹿島町 2-17-1 ショセキ白山工場 3階)
 TEL: 076-278-7891



12956C

訓練カリキュラム

実施施設名：北國新聞文化センター 白山スタジオ 訓練時間：9：40～16：10（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12月11日～平成31年3月8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2～3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	行事	オリエンテーション、安全衛生 等	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
	科	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）	3H
		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、現金と預金、商品売買、手形、有価証券と固定資産、その他の取引、伝票、決算	81H
	実技	パソコン操作基礎	ファイルとフォルダの管理、ウインドウ操作、キーボード操作、マウス操作、タッチタイピング、インターネット基礎 等	15H
		文書作成基礎	Wordの基本、文字の入力と編集、文書作成の基本操作、見やすい文書の作成、図形の作成と編集、表の作成と編集 等	66H
		文書作成応用	文字入力の応用テクニック、文書作成の応用テクニック、実践演習問題作成 等	21H
		表計算基礎	Excelの基本操作、セルの表示と印刷の基本、数式や関数の利用、書式・印刷設定の詳細、セル・シート・ブックの操作 等	54H
		表計算応用	グラフの利用、データベースとしての利用、関数の応用、実践演習問題作成 等	12H
		帳票実技	各種帳票類の実践応用課題 等	18H
		プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションの基本、スライドの作成、画面切り替えやアニメーション効果の設定、リハーサル、演習課題作成 等	18H
	個別スキルアップ	苦手分野の克服、検定対策、実践応用課題 等（全科共通）	15H	
計	総訓練時間 333時間（学科 114時間 実技 219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 ワープロ部門3～2級 // 表計算部門3級 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)	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	Panasonic CF-N10			

※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

12956C

科 名：パソコン・簿記基礎習得科 プレ訓練期間：平成30年12月4日（火）～平成30年12月10日（月）

訓練期間：平成30年12月11日（火）～平成31年3月8日（金）

施設名：北國新聞文化センター白山スタジオ

担当者：北村圭子

TEL：076-278-7891

	12月		1月		2月		3月								
	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後							
1	土		火	冬期休暇	金	6 表計算基礎	表計算基礎	金	6 プレ・オプション基礎	個別スキルアップ					
2	日		水	冬期休暇	土			土							
3	月		木	冬期休暇	日			日							
4	火	6 準備講習	準備講習	金	6 文書作成基礎	文書作成基礎	月	3 表計算基礎	訓練休 (HW相談)	月	6 プレ・オプション基礎	個別スキルアップ			
5	水	6 準備講習	準備講習	土			火	6 簿記基礎	帳票実技	火	3 個別スキルアップ	(CS検定)			
6	木	6 準備講習	準備講習	日			水	6 就職支援	就職支援	水	3 個別スキルアップ	(CS検定)			
7	金	6 準備講習	準備講習	月	6 文書作成基礎	文書作成基礎	木	6 表計算基礎	表計算基礎	木	6 プレ・オプション基礎	プレ・オプション基礎			
8	土		火	6 簿記基礎	簿記基礎	金	6 表計算基礎	表計算基礎	金	6 プレ・オプション基礎	行事				
9	日		水	6 就職支援	就職支援	土			土						
10	月	6 準備講習	準備講習	木	6 文書作成基礎	文書作成基礎	日			日					
11	火	6 行事	簿記基礎	金	6 文書作成基礎	文書作成基礎	月	建国記念日		月					
12	水	6 パソコン基礎	パソコン操作基礎	土			火	6 簿記基礎	帳票実技	火					
13	木	6 パソコン操作基礎	パソコン操作基礎	日			水	6 簿記基礎	帳票実技	水					
14	金	6 パソコン操作基礎	パソコン操作基礎	月	成人の日		木	6 表計算基礎	表計算基礎	木					
15	土		火	6 簿記基礎	簿記基礎	金	6 表計算基礎	表計算基礎	金						
16	日		水	6 簿記基礎	簿記基礎	土			土						
17	月	6 文書作成基礎	文書作成基礎	木	6 文書作成基礎	文書作成基礎	日			日					
18	火	6 簿記基礎	簿記基礎	金	6 文書作成基礎	文書作成基礎	月	6 表計算基礎	表計算基礎	月					
19	水	6 就職支援	就職支援	土			火	6 簿記基礎	帳票実技	火					
20	木	6 文書作成基礎	文書作成基礎	日			水	6 帳票実技	帳票実技	水					
21	金	6 文書作成基礎	文書作成基礎	月	6 文書作成応用	文書作成応用	木	6 表計算基礎	表計算基礎	木					
22	土		火	6 簿記基礎	簿記基礎	金	6 表計算基礎	表計算基礎	金						
23	日	天皇誕生日		水	6 簿記基礎	簿記基礎	土			土					
24	月	振替休日		木	6 文書作成応用	文書作成応用	日			日					
25	火	6 簿記基礎	簿記基礎	金	6 文書作成応用	文書作成応用	月	6 表計算応用	表計算応用	月					
26	水	6 簿記基礎	簿記基礎	土			火	6 就職支援	就職支援	火					
27	木	6 文書作成基礎	文書作成基礎	日			水	6 表計算応用	個別スキルアップ	水					
28	金	6 文書作成基礎	文書作成基礎	月	6 簿記基礎	簿記基礎	木	6 表計算応用	プレ・オプション基礎	木					
29	土	冬期休暇		火	6 簿記基礎	簿記基礎				金					
30	日	冬期休暇		水	6 簿記基礎	簿記基礎				土					
31	月	冬期休暇		木	6 表計算基礎	文書作成応用				日					
		13	日間	19		日間	19		日間	6		日間			
学科		114	時間	実技		219	時間	総数		57	日間	総数		333	時間

平成30年度	訓練時間（1日：6時間）／9:40～16:10 訓練定休日／土曜、日曜、国民の祝日 冬期休暇（12/29～1/3：6日間） 就職活動日／2/4（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。