

受講料無料

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)

5-08-17-133-03-0156

※テキスト代等は自己負担です。

10 月開講 職業訓練

オフィス簿記基礎科

初心者OK

ワープロ・表計算・簿記の資格取得を目指すコースです



受講生募集

※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。

訓練の概要

訓練期間

令和 8 年 10 月 30 日(金)～令和 9 年 1 月 29 日(金)

3か月 (訓練休)原則として土、日、祝日、冬期休暇 12/29～1/3、他 12/28 (就職活動日)12/23(水)

訓練時間

9:00～15:30(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。

訓練目標

パソコン業務や経理会計事務全般を遂行できる力を身につけ、職場で活躍できる人材を目指します。他、ビジネスマナーの習得。

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

自己負担額

●教科書代 **10,450 円(必須)**

●訓練生総合保険料 3,100 円+振込手数料(任意加入・勸奨)

●受験可能な資格試験名・受験料等... 受験希望者のみ

【サーティファイ主催】

・ Word 文書処理技能認定試験 3 級 6,400 円

・ Excel 表計算処理技能認定試験 3 級 6,400 円

【日本商工会議所主催】

・ 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。

その他

【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下さい。

【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下さい。

申込締切日

令和 8 年
10 月 9 日(金)

施設見学のご予約等お気軽に
お問い合わせ下さい

TEL 0761-21-8700

LINE から予約できます
ドリームカレッジ公式アカウント



選考(面接)日

令和 8 年 10 月 21 日(水)

合格発表日

令和 8 年 10 月 22 日(木)

※この日に発送します。(後日送付する受験票を参照)

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 10 月 30 日(金)

ドリームカレッジにて行います。

※午前中で終了です

実施予定施設

ドリームカレッジ

小松市一針町ホ 47 番地 明峰ビル2F

※無料駐車場あり(教室まで徒歩 3 分)

ドリームカレッジ

検索



◆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 : (有)ドリームカレッジ 小松市一針町ホ 47 番地 ☎ 0761-21-8700

◆その他のお問合せ先(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 ☎ 0761-44-1183



訓練カリキュラム

5-08-17-133-03-0156

実施施設名		ドリームカレッジ				
訓練科名		オフィス簿記基礎科				
定員		10名		就職先の 職務		
訓練期間		令和8年10月30日 ～ 令和9年1月29日 (3か月)				
訓練時間		9:00 ～ 15:30				
訓練概要		1. ワープロ3級、表計算3級 レベルの知識・技能を習得します。 2. 日商簿記3級レベルの経理会計事務に関する知識・技能を習得します。 3. 社会人として必要なコミュニケーション能力とビジネスマナーを習得します。 4. 再就職にむけ自己開発計画と就職活動行動計画を策定します。				
訓練目標		1. パソコン業務や経理会計事務全般を遂行できる力を身につけることを目指します。 2. コミュニケーション能力とビジネスマナーを身につけ人間関係を良好に保つことを目指します。 3. 自己啓発計画と就職活動行動計画を策定し就労意欲の向上を目指します。				
訓練内容	学科	科目	科目の内容		時間数	
		オリエンテーション	受講手続き、自己紹介、安全衛生、環境整備、意見交換など		6H	
		就職支援	ビジネスマナー、コミュニケーション能力、ジョブ・カード作成指導、活用方法、就職活動の心構え、自己理解、効果的な履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習 など		30H	
		IT基礎知識	コンピュータの基本知識（仕組み、取り扱いなど）情報処理概論、アプリケーション概要、ソフト共通機能、ネットワーク		6H	
		情報セキュリティ	情報化社会の現状・パソコンの管理・著作権の侵害・情報セキュリティ対策の注意点・スマートデバイスのセキュリティ対策		3H	
		簿記会計基礎	商業簿記取引の基本・仕訳・総勘定元帳、各種取引に関する記帳、補助簿の記帳、試算表・精算表・伝票・財務諸表の作成、決算処理など		108H	
	実技	簿記資格取得演習	検定試験取得のための演習 検定試験概要、解法、本試験のための対策		42H	
		パソコン基礎技術	オペレーティングシステムと基本操作、画面設定、IMEの設定、ハードウェアと周辺機器、入力手順、タッチタイピング、ファイル管理		6H	
			ワープロ基礎	画面構成、基本操作、文章の入力・編集、表作成、ビジネス文書作成画像を利用した文書作成 オブジェクト編集 演習問題など		36H
			表計算基礎	画面構成、基本操作、文字とデータの入力・編集、罫線、計算式関数、グラフ作成 演習問題		36H
		プレゼンテーション	画面構成、基本操作 スライド操作 プレースホルダ図、オブジェクトの挿入 デザイン設定 インボイスについて		6H	
			資格取得演習	Word・Excelの検定試験取得のための演習		48H
		計		総訓練時間 327時間 (学科 195時間 実技 132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)		サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 3級 Excel®表計算処理技能認定試験 3級 日本商工会議所主催 日商簿記検定試験 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 100.0% 令和7年度 66.7%				
主要な機械設備		パーソナルコンピューター式 ネットワークシステム一式 プロジェクター ワード・エクセル・パワーポイント				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。