

2025年

8月開講

OA事務科

受講料 無料
※テキスト代等は
自己負担です。

- 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。
- パソコンが初めての方、経験が浅い方でも安心して受講できます！
基本的な操作方法や、オフィスソフト（Word・Excel）の活用方法を習得します。

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ヶ月

訓練時間

9：10～15：50（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

スクール きずな 金沢校

〒921-8005 金沢市間明町2丁目2番地2階

☎0120-234-688 ✉info@schoolkizuna.com

北鉄：米丸住宅バス停より徒歩5分

北鉄：米丸学校前バス停より徒歩6分

駐車場

無料駐車場有

自己負担額

教科書代（必須）11,000円

Excel 表計算処理技能認定試験 3級（6,100円）・2級（7,200円）

Word 文書処理技能認定試験 3級（6,100円）・2級（7,200円）

訓練生総合保険料 3,100円＋振込手数料<<任意加入（推奨）>> ※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
8月	7月31日（木）	8月12日（火）	8月18日（月） ※この日に金沢産業技術専門学校より発送及び掲示します。	令和7年8月26日（火）～令和7年11月25日（火） ※訓練休：原則として、土・日・祝日 ※その他：9/22、9/24、10/10、10/17 ※就職活動日：令和7年10月27日（月）

面接実施場所

スクール きずな 金沢校

※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7年8月26日（火）9：10～ スクール きずな 金沢校にて行います。

<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

スクール きずな 金沢校

〒921-8005 金沢市間明町2丁目2番地2階

☎0120-234-688 ✉info@schoolkizuna.com

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学校

〒920-0352 石川県金沢市観音堂町チ9番地

TEL：076-267-2221



訓練カリキュラム

5-07-17-133-03-0141

実施施設名		スクールきずな 金沢校					
訓練科名		〇 A 事務科					
定員		10名		就職先 の 職務	〇 A 事務員		
訓練期間		令和7年8月26日 ～ 令和7年11月25日 (3か月)					
訓練時間		9:10 ～ 15:50					
訓練概要		基本的な操作方法や、オフィスソフト（Word・Excel）の使用法及び文書類・帳票類の作成に関する知識・技能を習得します。					
訓練目標		企業において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票等の作成に対応できることを目指します。					
訓練 の 内 容	学 科	科 目		科 目 の 内 容		時間数	
		実 技	行事	オリエンテーション			6H
			就職支援	就職活動における基本事項の明確化、履歴書・職務経歴書の作成、面接時の心構え、模擬面接、ジョブカードの作成・活用 など			24H
			社会人基礎力	安全衛生、ビジネスコミュニケーション、ビジネスマナー など			12H
			労働法の基礎	働き始めるときの基礎知識、働くときのルール、多様な働き方 など			3H
			パソコン基礎知識	パソコンの基礎知識、ハードウェア・ソフトウェアのセキュリティ対策の重要性、個人情報取り扱いの留意点			12H
	ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類と用途（社外文書：送付状・案内状、社内文書：報告書・稟議書・通知書）など			6H	
	技	パソコンの基本操作	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定			3H	
		表計算ソフト基礎	ワークシートへの入力・編集・設定、数式や基本的な関数の設定、書式などの設定、グラフの作成、オブジェクトの設定 など			24H	
		表計算ソフト応用	様々な関数の活用、条件付き書式、入力規則、複合グラフ、マクロなど			102H	
		ワープロソフト基礎	文字の入力・編集・書式設定、文書などの書式設定、タブとリーダーの設定、表の作成、オブジェクトの作成・編集・設定 など			18H	
		ワープロソフト応用	スタイルの登録、段組、表のスタイル、SmartArtの挿入、画像の挿入など			102H	
		ビジネス文書作成	ビジネス文書の作成（社外文書：送付状・案内状、社内文書：報告書・稟議書・通知書）など			12H	
		ソフトウェア間の連携	オブジェクトの貼付け・ハイパーリンク設定、データのインポート・エクスポート、差し込み印刷			3H	
	計		総訓練時間 327時間 (学科 63時間 実技 264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)		Excel表計算処理技能認定試験 3級・2級 Word文書処理技能認定試験 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4年度 ※対象訓練なし 令和5年度 ※対象訓練なし 令和6年度 ※対象訓練なし					
主 要 な 機 械 設 備		HP 250 15.6inch G9 Notebook PC (HP・2024) Windows11 Pro Microsoft OfficeHome and Business 2021 ja-jp					

※記載内容について、一部変更となる場合があります。