

ゼロからはじめる 簿記・AI活用科

簿記・パソコンの活用スキルとAI・SNSなどのIT知識を基礎から学びます
ホスピタリティ、メンタルケアなどの学習を通し、幅広く活躍できる人材を目指します

受講料無料

テキスト代等は自己負担です

駐車場無料

訓練生用の駐車場があります

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

簿記 パソコン ホスピタリティ メンタルヘルス DX・マーケティング 就職支援

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 訓練時間	3ヶ月 9:30~16:20(6時間)		
定員	10名(7名より開講予定) ※選考により受講者を決定します。 最低開講人数に満たない場合でも、 開講する可能性があります。		
実施予定施設	ウイルフラップ金沢校 金沢市問屋町1丁目20番地 TEL:076-237-8891 無料駐車場あり →駐車場から施設まで徒歩3分程度 公共交通機関を利用する方 →直江(バス停)から徒歩5分程度		
自己負担額	テキスト代 6,600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】 ・ホスピタリティ検定試験3級 4,400円 ・日本商工会議所簿記検定初級 2,200円 ・日本商工会議所簿記検定3級 3,300円 ※金額が変更になる 場合があります。		
面接実施場所	ウイルフラップ金沢校 ※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	9月1日(火) 9:30~ ウイルフラップ金沢校にて行います。 午後授業があります。		

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
9月	8月6日(木)	8月21日(金)	8月24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8年9月1日(火)~令和8年11月30日(月) 訓練休:原則として土日祝 就職活動日:10月30日(金)



【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
ウイルフラップ金沢校 金沢市問屋町1丁目20番地
TEL:076-237-8891

○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
金沢市観音堂町子9番地 TEL:076-267-2221

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。
施設の詳細は二次元コードから
ホームページをご覧ください。
TEL:076-237-8891



訓練カリキュラム

5-08-17-133-03-0123

実施施設名	ウイルフラップ金沢校			
訓練科名	ゼロからはじめる簿記・AI活用科			
定員	10名		就職先の職務 経理事務、総務、一般事務、 営業事務、店舗運営など	
訓練期間	令和8年9月1日 ~ 令和8年11月30日 (3か月)			
訓練時間	9:30 ~ 16:20			
訓練概要	簿記・PCスキルを核とし、AI・SNS活用やマーケティングを基礎から学習します。実務に生きる対話術やセルフケア、SDGsも実践的に学びます。変化するビジネス環境で幅広く活躍できる、多角的な実務能力をバランス良く養成します。			
訓練目標	簿記・PC実務とAI等のIT活用能力を習得し、良質な対人スキルやメンタルケア、SDGsなどの教養を深めます。実務スキルと人間力を武器に、多様な現場で柔軟かつ主体的に貢献できる即戦力人材を目指します。			
訓練内容	学科	科目	科目の内容	時間数
		行事	オリエンテーション	5H
		就職支援	応募書類の書き方(履歴書・職務経歴書)、ジョブ・カード作成・活用、自己分析、求人検索、面接対策(印象アップ、パーソナルカラー)、企業研究、キャリア形成について、など	33H
		ホスピタリティコミュニケーション	コミュニケーション(社会人基礎力)、ホスピタリティの基本 自己理解・他者理解(EQ、交流分析) ビジネスマナー(接客接遇、電話対応)、個人労働保護法 課題解決、業務改善、クレーム対応、ファシリテーション	36H
		労働法の基礎	労働者が知っておくべき基礎知識(就業規則、各種保険、労働条件など)、多様な働き方(雇用形態など)	3H
		メンタルヘルス	ワークライフバランス、ストレスへの対処、アンガーマネジメント、レジリエンス、心の整え方、職場における人間関係	30H
		簿記の基本	簿記の仕組み、取引と記入(入力)の流れ、主要な勘定科目の処理	51H
		パソコン習得	Word、Excel、PowerPoint基礎、情報セキュリティ	24H
	実技	インターネット活用	ITツール活用(Google、Canva、ZOOM、スマホアプリなど) SNS(Facebook、Instagram、Xなど)	24H
		簿記実践	伝票会計、期首から期末までの流れ、決算処理、会計ソフト体験、検定対策演習	66H
		パソコン実践	Excel実践、PowerPoint実践	39H
		DX・マーケティング	AI活用(ChatGPT、Google Geminiなど) フレームワーク(3C分析、SWOT分析など)、企画書作成	24H
		SDGs	SDGsの基礎知識、SDGsの導入と実践	12H
	計		総訓練時間	347時間 (学科 206時間 実技 141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)		ホスピタリティ検定試験3級 日本商工会議所簿記検定初級 日本商工会議所簿記検定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 令和6年度 令和7年度	※対象訓練なし ※対象訓練なし ※対象訓練なし	
主要な機械設備		Windows11搭載ノートパソコン、レーザープリンター Microsoft 365		

※記載内容について、一部変更となる場合があります。