

# 事簿記だけのものじゃない。

申込締切日  
令和8年  
3月3日(火)

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 からも予約できます  
ドリームカレッジ公式アカウント



受講料無料

※テキスト代等は自己負担です。

令和7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)

5-07-17-133-03-0247

3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3月24日(火)～令和8年6月23日(火)

3か月 (訓練休)原則として土、日、祝日 (就職活動日)5月25日(月)

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 ..... 10,780円(必須)

●訓練生総合保険料 ..... 3,100円+振込手数料(任意加入・勧奨)

●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 6,100円

・Excel 表計算処理技能認定試験 3級 6,100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お問い合わせ下さい。

選考(面接)日

令和8年3月12日(木)

合格発表日: 令和8年3月13日(金)  
※この日に発送します。(後日送付する受験票を参照)

面接実施施設

石川県立小松産業技術専門校

※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3月24日(火)

ドリームカレッジにて行います。※午後、授業があります

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

Dream College  
ドリームカレッジ  
使える、こなせる、役に立つ!! あなたのやりたい事がここにある



◆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：(株)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校 小松市青路町130番地 ☎ 0761-44-1183



## 訓練カリキュラム

5-07-17-133-03-0247

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	一般事務 会計・経理事務
訓練期間	令和8年3月24日 ~ 令和8年6月23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。		
訓練の内容	科目	科目の内容	時間数
訓練科目	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	3H
	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	6H
	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	96H
	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	63H
実技	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	3H
	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	42H
	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	42H
	会計ソフト基礎	基本操作、ソフト概念の学習、取引入力、集計、各種会計帳簿の作成	9H
	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 演習 発表	12H
	資格取得演習	Word・Excelの検定試験取得のための演習	24H
計	総訓練時間	336時間 (学科 204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4年度	42.9%	
	令和5年度	※対象訓練なし	
	令和6年度	100.0%	
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式 プロジェクター ワード・エクセル・パワーポイント・会計ソフトFreee		

※記載内容について、一部変更となる場合があります。