

5月パソコン情報簿記実践科

労働・社会保険
給与基礎

初心者
でも
安心

CSワープロ検定
CS表計算検定

ITパスポート

日商簿記検定
初級・原簿・3級・2級

TOEIC®
L&R TEST試験

キャリア
コンサルティング

就職支援
面接対策

パソコン、ITパスポート、簿記、英語の基礎から活用、実務能力を身に付け資格取得レベルまでしっかり学べます。

訓練目標 仕上がり像

パソコンを使って効率よくデータの活用ができるようになること、簿記の知識を使って経営分析ができるようになること、さらにビジネス英語のスキルを身に付けることを目指します。これらを通じて、IT業務や経理事務など幅広い業務への早期の再就職を目指すとともに、就職後も活躍できる人材となることを目指します。

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。

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 (原則 雇用保険受給資格者)
訓練期間	6ヶ月
訓練時間	9:40~16:00(6時間)
定員	12名(7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	L&Lコンピュータスクール金沢校 〒921-8044 金沢市米泉町7丁目28番地1 Tel 076(245)7620 ※ 無料駐車場完備 ※ JR西金沢駅・北鉄新西金沢駅・西金沢バス停より徒歩3分
自己負担額	教科書代(19,000円、必須) 訓練生総合保険(任意加入(勸奨))保険料4,800円+振込手数料 検定試験の受験料(下記参照 ※希望者のみ)は自己負担となります。 【検定試験受験料】コンピュータ・IT技能評価試験 ワープロ部門 3級(¥5,350)、表計算部門 3級(¥5,350)、2級(¥6,710)、 日商簿記検定試験 初級(¥2,200)、3級(¥2,850)、2級(¥4,720)、原簿計算初級(¥2,200)、 ITパスポート試験(¥5,700) ※金額が変更になる場合があります。
その他	状況に応じてオンラインの授業を行う場合があります。受講には各自通信環境が整った(Wi-Fi 推奨)パソコン(マイク・カメラ付)もしくはスマートフォンの準備が必要となります。通信費は訓練生の負担となります。

訓練期間内に
すべての試験が受験可能です

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
5月	4月23日 (金)	5月12日 (水)	5月14日 (金) ※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3年5月26日(水) ~ 令和3年11月25日(木) (原則として、土・日・祝日は訓練休です。 その他に6/22(火)、8/20(金)、8/24(火)、 10/12(火)、10/19(火)、11/9(火)が訓練休です。) 夏期休暇 8/13~8/15 【就職活動日】10/26(火)

【雇用保険を受給できない方】

- ※ 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、職業訓練受講給付金(受講手当及び通所手当)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。

面接実施場所	L&Lコンピュータスクール金沢校 ※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	5月26日(水)午前9:40からL&Lコンピュータスクール金沢校にて行います。 ※ 当日は午後授業あります。

学校見学会 実施中

訓練説明会

4月22日(木)まで開催

訓練カリキュラムは?
使用教材は?

学校(教室)の雰囲気は?

訓練生の年齢層、男女比は?

訓練終了後、卒業生の進路は? などなど

これから数か月、通う学校ですから

是非、見学してください。

平日のみならず、土・日も開催!

職業訓練担当スタッフが疑問を解決!

ご予約・お問い合わせは
L&Lコンピュータスクール
(076-245-7620)まで

受講お申込みは

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は

株式会社エルアンドエルシステム北陸
(L&Lコンピュータスクール金沢校)
〒921-8044 金沢市米泉町7丁目28番地1
Tel 076(245)7620

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 金沢市観音堂町チ9
Tel 076(267)2221



L&L 金沢校
〒921-8044
金沢市米泉町7-28-1
☎076(245)7620

JR 西金沢駅より徒歩 3分

訓練カリキュラム

5-03-17-133-03-0084

実施施設名	L & L コンピュータスクール金沢校				
訓練科名	5月パソコン情報簿記実践科				
定員	12名	就職先 の 職務	一般事務 経理事務 営業事務 P C 使用事務全般 など		
訓練期間	令和3年5月26日 ~ 令和3年11月25日 (6か月)				
訓練時間	9:40 ~ 16:00				
訓練概要	企業にとって即戦力となる人材となるために必要な簿記会計・パソコンソフト (Word・Excel) の基礎と応用、パソコンを使用する上で備えておくべき情報セキュリティの知識、さらに社会人として覚えておくべきビジネス英語のスキルとコミュニケーション能力を習得します。				
訓練目標	パソコンを使って効率よくデータの活用ができるようになること、簿記の知識を使って経営分析ができるようになること、さらにビジネス英語のスキルを身に付けることを目指します。これらを通じて、IT業務や経理事務など幅広い業務への早期の再就職を目指すとともに、就職後も活躍できる人材となることを目指します。				
訓練 の 内 容	科目	科目の内容		時間数	
	学 科	行事	オリエンテーション		3H
		就職支援	就職活動における基本事項の確認、履歴書・職務経歴書の作成、自己分析並びに効果的な自己PRの仕方、面接時の心構え、個人別模擬面接 など		45H
		労働保険・社会保険・給与基礎	労働環境・雇用形態・労働条件、労災保険と健康保険の相違、給与明細（支給額と控除額）、年次有給休暇 など		6H
		簿記基礎	簿記の基礎、日常の取引（商品売買・株式の発行・法人税・消費税・固定資産の売買など）に対する仕訳、帳簿への転記、試算表の作成、決算整理及び精算表の作成、伝票式会計 など		48H
		簿記応用	<商業簿記>現金・預金、有価証券取引、手形取引、債権・債務、剰余金の配当・処分、財務諸表（資産・負債の分類）、本支店会計、外貨換算会計、税効果会計、連結会計 など <工業簿記>工業簿記の基礎、製造原価の計算（個別・総合・標準・直接）、原価管理、短期利益計画、本社工場会計 など		282H
		ITパスポート／情報セキュリティ	経営戦略、システム戦略、サービスマネジメント、基礎理論、情報化社会の現状、ユーザーIDとパスワード管理 など		66H
		コミュニケーション能力向上英語	英語を使ったグループワーク（自己紹介やビジネスシーンでの会話） 英語を活用したコミュニケーションワーク など		30H
	実 技	Word基礎	パソコンの基礎知識、OSとアプリケーション、タイピング、文字・文章入力、ページ設定、書式設定、ビジネス文書の作成、罫線機能 など		63H
		Excel基礎	表の作成、SUM・AVERAGE関数、COUNT関数、IF関数、並べ替え、絶対参照、RANK関数、オートフィルタ、グラフの作成、演習課題 など		30H
		Excel応用	VLOOKUP関数、日付/時刻関数、INDEX関数・MATCH関数、データベース関数、文字列操作関数、フィルタオプション、複合グラフの作成、演習課題 など		114H
		PC実践活用	ピボットテーブルの作成・編集、ピボットグラフの作成・編集、ワークシートとブックの保護 など		12H
	計		総訓練時間	699時間	(学科 480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評価試験（ワープロ部門3級、表計算部門3級・2級） ITパスポート試験 日商簿記検定試験 初級・3級・2級・原価計算初級			
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）		平成30年度	※対象訓練なし		
		令和元年度	60.0%		
		令和2年度	※訓練中		
主要な機械設備		主要な機械設備 パソコン一式 (Windows 10)、 ワードソフト (Word 2016)、表計算ソフト (Excel 2016)、 インターネット、LAN環境、レーザープリンタ など			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。