

事務実践力養成科

訓練コース番号：5-08-18-127-03-0073 / 5-08-18-087-03-0075（障がい者向け）

2026年
12/1 TUE

**Word・Excel・簿記3級に対応！
事務職デビューを応援します！**

-
- ※こちらは選考会場ではありません。
- カメラのキタムラ
- 越前市労働福祉会館
- 総社大神宮
- ハローワーク武生
- 武生中央公園総合体育館
- 中村病院
- 越前警察署
- 文化センター
- サンスイ機工株式会社
- 武生南小
- 南越消防組合
- 武生商工高
- しきふ駅
- 武生駅
- 北
- 訓練目標

■ 訓練目標

■ 目標職種

■ 取得資格

■ 訓練の内容

【就職支援】就職支援・職業人講話・コミュニケーション講習・マナー講習等

福井県立福井産業技術専門学校



住所：福井市林藤島町 20-1-3
電話：0776-52-2120

訓練カリキュラム

訓練科名	事務実践力養成科	訓練実施機関	サンスイ機工株式会社
訓練内容	科目	内容	訓練時間
	オリエンテーション	訓練の内容確認、訓練中の注意事項等	3
訓練内容	安全衛生作業法	パソコン操作中の安全衛生指導等	2
	ビジネスメール	ビジネスメールの基礎知識、メールの書き方・送り方・マナー等	1
	Web活用基礎	PC基礎、PCの安全管理、ITリテラシー、ネットワークの基礎知識等	3
	Web言語基礎	WEBサイトの仕組み、HTML・CSSの基本、サイト制作の流れ等	9
	テレワーク基礎	テレワーク概要、テレワークのメリット、デメリット等	3
	総務労務経理	総務・労務・人事・経理の基本	51
	簿記基礎知識	仕訳、伝票、試算表、決算整理、財務諸表作成等	30
	情報セキュリティ	セキュリティマネジメント、セキュリティ対策の基本	3
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、模擬面接、就職相談等	24
		ジョブカードの作成及びキャリアコンサルティング福井県の雇用情勢、求人状況、就職に必要な能力・業種について	
	コミュニケーション講習	組織におけるコミュニケーションの基本、スピーチ訓練等	10
	職業人講話	県内企業の人事担当者による就職講話	3
	マナー講習	社会人として必要なビジネスマナーの知識・実践	18
実技	ワード基礎	タッチタイピングの取得、文字入力の基本、表の作成、表現力豊かな文書の作成等	33
	ワードビジネス応用	ビジネス文書の作成（社内文書・社外文書）、差込印刷・ラベル印刷、デザイン（作図機能を使ったPOPやDM作成、画像編集、DTP全般）等	21
	エクセル基礎	表作成・表計算（四則演算）の実践、グラフ作成、印刷設定、データベース機能、3D参照等	33
	エクセルビジネス応用	請求書の作成、出勤簿・賃金計算書の作成、顧客データの作成家計簿作成（3D集計・条件付き書式）、仕事に活かせる関数テクニック	21
	Web言語応用	多様なシチュエーションを想定したデータの作成や分析等	
	テレワーク応用	HTML・CSSの記述、ソフトの操作方法、サイト制作等	12
		環境の構築、オンライン会議システムの活用、リモートコントロールソフトの活用、情報共有ツールの活用等	6
	簿記基礎演習	仕訳、伝票処理、決算処理実務、検定対策模試等	30
計	学科 160 時間	実技 156 時間	316

※訓練カリキュラムは変更となる場合があります。

【募集日程と訓練受講までの流れ】

【申込期限】 令和8年11月13日(金)まで

- ・ハローワークで職業相談を十分に行ってください。
- ・ハローワークで訓練受講の申し込みをしてください。
- ・面接調査票(受付時に渡されます)を選考日までに記入してください。

【選考日】 令和8年11月18日(水)9:10

- ・福井産業技術専門学院(福井学院)に時間厳守でお越しください。
- ・適性検査と面接を実施します。
- ・面接調査票(電子申請された方は不要)と筆記用具(鉛筆)。

【合格発表】 令和8年11月24日(火)9:00

- 下記のいずれかで合否をご確認ください。
- ・福井学院のホームページ
- ・福井学院の玄関前掲示
- ※同日付で通知文等を郵便にて発送します。

【事前手続き】 令和8年11月30日(月)

- ・ハローワークでの事務手続きがあります。



【お問い合わせ・選考会場】

福井県立福井産業技術専門学院
〒910-0829 福井市林藤島町20-1-3
☎ 0776-52-2120