

3か月コース

コース番号	訓練科名	定員(最少開講人数)	訓練実施施設	レベル
51104	総務・事務実務科	20人(4人)	人財育成支援ネット 栄教室	初級
●科の内容 ・事務職に必要なOA機器処理能力 ・企業会計にかかわる経理事務の基礎知識 ・社会保険等総務に必要な基礎知識 ・メンタルヘルスに関する基礎知識 ●取得目標資格 秘書技能検定2級 (6月・11月・2月) 受験料5,200円 日商簿記3級 (6月・11月・2月 一部地域を除く) 受験料3,300円 MOS Word2016 (随時受験可能) 12,980円 MOS Excel2016 (随時受験可能) 12,980円 メンタルヘルスマネジメント検定Ⅲ種(随時受験可能)5,280円→4,520円(当校受験割引有り) 第二種衛生管理者 (随時受験可能) 8,800円 ●就職先の主な職務 事務職(総務・経理・受付事務・営業事務・社労士事務所など) ●独自の就職支援内容 求人情報の掲示、面接指導、自己分析による適職診断の実施、ひとりひとりに合わせた履歴書・職務経歴書の作成指導 ☆キャリアコンサルタント有資格者による就職相談が随時受けられます ●訓練に用いる主な設備等 パソコン一式、Office2016(Word・Excel) プロジェクター、カラープリンター			《訓練実施施設所在地》 名古屋市中区栄4-3-26 昭和ビル3階 《受講生の応募条件》 事務職への就職を希望する方 《適性検査を実施する場合の方法》 筆記・面接(言語・計算) 《適性検査を実施する場合の合否基準》 【筆記】満点のうち4割以上 【面接】満点のうち6割以上 《訓練時間》 9:30~16:10 《教科書代等自己負担額》 10,890円 《説明会》要予約 11:00~ 9/9(火)、18(木) 《問い合わせ先》 052-228-0681 (担当:尾之内・無江) ホームページはこちら→ 	
	科目	科目の内容	時間数	デジタル
学科	オリエンテーション	ガイダンス	3	
	職業能力基礎演習	ビジネスマナー、電話対応、挨拶、身だしなみ、態度、言葉づかい	42	
	簿記概論	簿記の基礎、科目、取引と仕訳伝票の集計・管理、帳簿への転記、試算表作成、決算手続き、精算表作成、財務諸表作成	42	
	パソコン基礎	パソコンの仕組み動作、OSの働きと種類、ソフトウェアの活用	6	○
	メンタルヘルス基礎	ストレスおよびメンタルヘルスに関する基礎知識、セルフケアの重要性	24	
	労働・社会保険概論	労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、国民年金法、厚生年金保険法、その他一般常識等	72	
	給与・税務概論	勤怠項目、支給項目、控除項目、所得税の概要、申告業務	9	
	就職支援	履歴書の書き方、面接の受け方、キャリア形成支援	30	
	小 計		228	
実技	簿記実習	日商簿記検定3級受験対策	27	
	文章作成実習	文書作成、書式設定、図形挿入、印刷設定、ヘッダーとフッター設定、ショートカット	33	○
	表計算実習	表の作成、数式と関数、グラフ作成、データ集計	36	○
	接客・接遇実習	受付・接客・接遇・名刺交換のロールプレイング	3	
	小 計		99	
合 計			327	

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。

※ デジタル欄に「○」が記載されている科目には、デジタル・DX推進カリキュラムが含まれています。