

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
511L2	社会保険・簿記科	15人(3人)	人財育成支援ネット今池教室	初級
●科の内容 ・総務事務として必要となる社会保険等の基礎知識を習得 ・事例を通し実務スキル ・日商簿記3級を通し会計業務のスキル ・メンタルヘルスに関する基礎知識 ・OA機器による事務処理能力 (Word、Excel、PowerPoint) ●取得目標資格 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 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) ●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 求人情報の揭示、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、Office365 (Word、Excel、PowerPoint) 、OS (Windows11) プロジェクター、ホワイトボード			《訓練実施施設所在地》 名古屋市千種区今池3-12-2 KA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 ※毎週土曜日登校での授業あります 《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可否基準》 【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》 OL 10:30～15:10 集合 9:30～16:10 《教科書代等自己負担額》 6,210円 《説明会》説明会は開催致しません。 お電話にてお問合せ下さい。 《問い合わせ先》 052-228-0681 (担当: 尾之内・野村) 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	4	
	職業能力基礎演習	GoogleMeetの使用方法、ビジネスマナー、コミュニケーション、身だしなみ、態度、言葉づかい	22	○
	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	52	
	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	42	
	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	
	小 計		144	
実技	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、キャリア形成支援	26	
	総務実務	社会保険等手続き実務	15	
	簿記実習	決算手続き、精算表作成、財務諸表作成、日商簿記検定3級受験対策	28	
	パソコン実習	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、表の作成、数式と関数、グラフ作成、データ集計、プレゼンテーションの作成、スライドショーと資料作成	27	○
	小 計		96	
合 計			240	

※ 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。