

# 7

## 月開講

# 事務サポート科

### こんなお悩み、ありませんか？

- 事務職に就職をしたいけど、スキルや経験がなく、何から始めたら良いかわからない
- 簿記やパソコン操作を身につけ転職したいが、独学では不安 (or 挫折してしまった)
- 転職活動のコツやビジネスマナーをしっかりと身につけて活動をしたい
- 自分のスキルや能力・経験を改めて見つめなおし、ブラッシュアップ (磨き上げ) したい…



「事務サポート科」ですべて解決！  
 長年の指導実績を持つ**プロの講師陣**が**親身**にお教えいたします！

何が学べる？

資格取得

日商簿記 3級

MOS Word 365

MOS Excel 365

知識習得

- ・PowerPoint 基礎
- ・総務実務の知識
- ・ビジネスマナー/就職ガイダンス

訓練概要は？

●訓練期間 7月1日(水)～9月29日(火)  
 ※休講日…7/17(金)、8/17(月)

●訓練時間 9:30～16:00 平日のみ ※祝日除く  
 ●定員 20名 ●テキスト代 20,000円

どんな学校？

- ・簿記の訓練時間を愛知県唯一といえるほど多く確保し、全国平均2倍以上の高い合格率(約70%)！
- ・MOS試験 (Word/Excel) は Office2021 での資格取得を目指します！
- ・2,500人以上の受講生のサポートを手がけたキャリアコンサルタントによる充実の就職支援！  
 メールでの支援を含めた訓練中や修了後の手厚いサポートで就職 (就職率 約75.5%) へ導きます！

説明会あります

5/22(金) 10:00～ 中央生涯学習センター 502 講座室  
 5/26(火) 10:00～ 中央生涯学習センター 502 講座室

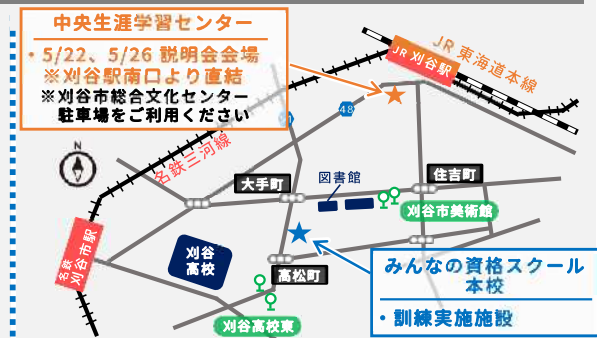
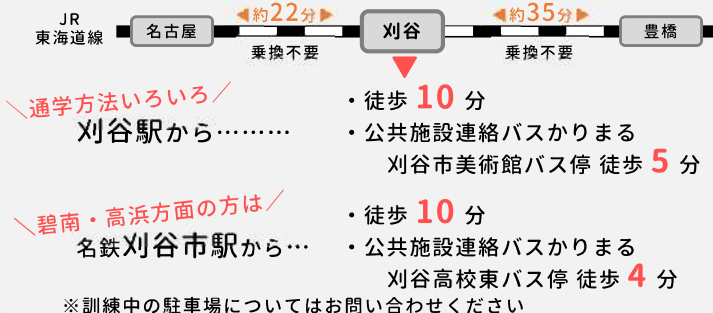
約60分 (予約不要)

訓練修了生の声掲載中！



近さだけで決めるの...ちょっと待って！実は**豊橋**からでも**名古屋**からでも**アクセス便利**！

訓練や説明会の場所は？



訓練実施施設名：みんなの資格スクール 本校  
 一日商簿記検定 試験認定会場校  
 〒448-0853 刈谷市高松町 1-29 ハートヒルズ刈谷ビル 4F

TEL: **0566-87-2708** 担当: 倉光  
 受付時間 9:00～17:00 <https://minsika.com>  
 (土日祝も可、転送電話の場合もあります)

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
80703	事務サポート科	20人(4人)	みんなの資格スクール 本校	初級
<p>●科の内容</p> <p>事務職をはじめデスクワークを目指す際に必要不可欠なスキル（簿記、労務関連、パソコンの操作）を習得します。基礎からスタートし、日商簿記3級、Microsoft Office Specialist (Word/Excel) を取得し、即戦力としての活躍を目指します。</p> <p>またデスクワークにおけるビジネスマナーを習得し、より就業への自信をつけて就職意欲の高揚を図ります。</p> <p>●取得目標資格</p> <p>日商簿記検定試験 3級—2026年10月受験 3,300円(税込)</p> <p>Microsoft Office Specialist検定(Word365) —2026年8月受験 12,980円(税込)</p> <p>Microsoft Office Specialist検定(Excel365)—2026年9月受験 12,980円(税込)</p> <p>●就職先の主な職務</p> <p>一般事務、営業事務、経理事務、総務事務、受付事務、OA事務、社労士・税理士事務所の事務全般</p> <p>●独自の就職支援内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務職希望の訓練生を2,500人以上サポートしてきた専属のキャリアコンサルタントが当スクールの代表であり、さらにPC講師まで務めているため、“転職活動を勝ち抜く”応募書類の作成をていねいに支援！「ものすごくきれいな履歴書」と褒められたとのお声も数多くいただいています！</li> <li>・メールでの支援も含めた、安定した仕事に就くための徹底した個別支援により訓練中や修了後も安心してサポートを受けられます！</li> <li>・過去の豊富な経験・データに基づいて地域差まで考慮した、ネットやマニュアル本では決して見られない“本音”で切り込む転職アドバイス！</li> <li>・履歴書(紙)&amp;職務経歴書テンプレート(電子データ)無料配布！</li> </ul> <p>●訓練に用いる主な設備等</p> <p>パソコン一式、Windows11、Word2021、Excel2021、Webブラウザ、プロジェクタ、レーザープリンタ</p>			<p>◆訓練実施施設所在地</p> <p>刈谷市高松町1-29 ハートヒルズ刈谷ビル4F</p> <p>◆受講生の応募条件</p> <p>早期就職への意欲の高い方</p> <p>◆適性検査を実施する場合の方法</p> <p>筆記試験(論述)、面接試験</p> <p>◆適性検査を実施する場合の合否基準</p> <p>筆記試験(論述)と面接試験の両方にて5段階評価で採点し、1点を採点されなかった者を合格とする。</p> <p>◆訓練時間</p> <p>9:30~16:00 ※16:00~17:00(自習可能)</p> <p>◆教科書代等自己負担額</p> <p>20,000円</p> <p>◆説明会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・5/22(金) 10:00~ 中央生涯学習センター 502講座室</li> <li>・5/26(火) 10:00~ 中央生涯学習センター 502講座室</li> </ul> <p>◆問い合わせ先</p> <p>TEL: 0566-87-2708 (倉光)</p>	

	科目	科目の内容	時間数
学 科	オリエンテーション	訓練施設より注意事項、連絡事項等	1
	簿記・経理	複式簿記の仕組み、貸借対照表、損益計算書、精算表等(日商簿記検定3級)、日商簿記検定3級試験対策、模擬試験	129
	総務実務の基礎知識	労働法の基礎・実務、社会保険の基礎・実務、給与計算実務等	6
	ビジネスマナー	身だしなみ、挨拶、電話応対、名刺交換、ビジネス文書&メールの基本、著作権、個人情報保護等	15
	就職ガイダンス	事務職の就職市場と就職活動、履歴書・職務経歴書の記入方法、求人票の見方、面接対策、ジョブ・カード作成指導等	24
		小計	175
実 技	パソコン基礎	パソコンの基礎知識、インターネット、文字入力基礎、タッチタイピング	12
	Word2021基礎	文字入力、文書のレイアウト、書式設定、図形の活用、表作成等	30
	Word MOS試験対策	Word365 MOS試験の対策問題および模擬試験	30
	Excel2021基礎	データ入力、オートフィル、計算式、書式設定、関数、グラフ作成等	30
	Excel MOS試験対策	Excel365 MOS試験の対策問題および模擬試験	30
	PowerPoint2021基礎	スライド作成の基礎、動きのあるプレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション実践等	20
		小計	152
	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。