

事務スペシャリスト養成科



■ コース内容

- ・簿記検定対策・PC 検定対策
- ・税法検定対策(所得税法、消費税法、法人税法)
- ・コンピュータ会計・インボイス制度と電子帳簿
- ・オフィス実務、マナー
- ・職場実習(2か月程度)

■ 取得目標資格

【日本商工会議所】

簿記検定、電子会計実務検定、P C検定 2 級・3 級

【公益社団法人 全国経理教育協会】

所得税法・法人税法・消費税法 2 級・3 級

コンピュータ会計 2 級・3 級

【財団法人 実務技能検定協会】

ビジネス実務マナー検定 2 級・3 級

■ コースの特徴

○簿記、税務の基礎知識の習得、給与計算、源泉徴収、社会保険、雇用保険計算方法等、経理業務の実際について学びます。

○PC を活用した文書処理、データ処理の方法と、会計ソフトを利用した処理方法を学習します。

○訓練後半に2か月間職場実習を行います。訓練で習得した知識・スキルを実際の職場でどのように活用するのかを学び、即戦力として働ける人材を養成します。

■ 主な就職先の職務

様々な業種における事務職全般、税理士事務所、会計事務所スタッフ等

名古屋経営会計専門学校

名古屋市千種区池下一丁目1番4号

【問合せ先】

052-763-7091 (総合事務局)

地下鉄「池下駅」



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
610D3	事務スペシャリスト養成科	15 名（3 名）	名古屋経営会計専門学校	中級

■カリキュラム

	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	入校時、修了時の説明等	6	
	訓練導入講習	オフィスワークの理解、ビジネスにおける適切なデジタル情報活用（セキュリティ、モラル、コンプライアンス等）	30	○
	商業簿記	財務諸表の概要、企業会計における諸取引の処理、記帳方法、決算処理	150	
	工業簿記・原価計算	工業簿記の基本と帳簿組織と原価計算	60	
	税法	法人税・所得税・消費税の基礎から申告書作成	96	
	給与計算	源泉徴収、社会保険、雇用保険計算方法等、給与計算について	12	
	就職支援	キャリアコンサルタントによる就職カウンセリング等	27	
	小 計		381	
実 技	DXと ビジネスコミュニケーション	会議システム、チャットを用いたオンライン・プレゼンテーション、機密情報管理などデジタル技術のビジネス活用法、実用的かつ効率的な事務処理方法について	18	○
	ビジネスパソコン	ワープロ、表計算、プレゼンテーション、画像処理などのPCのリテラシー、ブラウザの使い方、インターネット、ネットワーク環境の理解	30	○
	コンピュータ会計 インボイス制度と電子帳簿	会計ソフト、生成AIを利用した処理方法、e-tax、インボイス制度、電子帳簿管理について、給与計算（社会保険や源泉徴収等）、税金に関連する業務（法人税や消費税の処理）、経営分析の手法等	48	○
	職場実習	職場実習を通じて、事務職としての実務を習得	204	
	小 計		300	
合 計		681		

※ 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。

就職支援の内容	
・キャリアコンサルタントによる訓練生一人ひとりに対するカウンセリング ・就職支援センター常駐のスタッフによる就職サポート（履歴書、職務経歴書、自己PR、志望動機作成、面接対策等の事前準備） ・提携企業、人材紹介会社による積極的な求人紹介	

応募条件	正規雇用での就職意欲が高く、社会人としてのキャリアアップを目指す方	適性検査の方法	筆記（数学、読み書き、一般常識）	適性検査の 可否基準	筆記 50点満点中20点以上 面接 50点満点中25点以上 いずれも満たす場合、合格とする。
訓練時間	9時10分から15時30分まで	教科書代等 自己負担額	教科書代:26,000円（税込） 職業訓練生総合保険:4,900円		

説明会
○8月19日（水） ○8月24日（月）※要予約 各日程とも11時から1時間程度