

経理・事務スキルアップ科

【託児サービス有り】



■ コース内容

- ・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
- ・社会保険等に必要な基礎知識

■ 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
 MOS Word365（随時受験可能）12,980 円
 MOS Excel365（随時受験可能）12,980 円
 MOS PowerPoint365（随時受験可能）12,980 円
 FP3級（随時受験可能）
 学科 4,000 円 実技 4,000 円
 第二種衛生管理者（随時受験可能）8,800 円

■ コースの特徴

- ・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を習得
- ・日商簿記3級を通し会計業務のスキルを習得
- ・OA機器による事務処理能力（Word、Excel、PowerPoint）を習得

■ 主な就職先の職務

事務職（総務・経理・受付事務・営業事務・社労士事務所など）

人財育成支援ネット今池教室

名古屋市千種区今池3丁目12番20号

KAビル3階

【問合せ先】

052-228-0681（担当：野村・越田）

地下鉄「今池駅」9番出口



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
61204	経理・事務スキルアップ科	20 名（4 名）	人財育成支援ネット今池教室	初級

<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	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、身だしなみ、態度、言葉づかい	18	
	労働基準法・安全衛生法・労働保険法概論	労働基準法、労働安全衛生法、労災保険法、雇用保険法、徴収法	42	
	給与・社会保険概論	健康保険法、国民年金法、厚生年金保険法 給与計算、年末調整	33	
	ファイナンシャルプランナー概論	ライフプランニング、リスク管理、不動産、相続	42	
	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		168	
実 技	簿記実習	仕訳、帳簿への転記、試算表作成、決算整理、帳簿の締め切り、 日商簿記検定 3 級受験対策	69	
	パソコン実習	パソコン基礎（OS の働きと種類、ソフトウェアの活用、ネットワーク・インターネットについて、セキュリティの 3 要素、個人情報保護法） 文書作成（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（表の作成、数式と関数、グラフ作成、データ集計、データの出力） 資料の作成（資料作成、プレゼンテーション作成、スライドショー）	87	○
	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		159	
	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。

就職支援の内容
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

応募条件	事務職への就職を希望する方	適性検査の方法	筆記・面接（言語・計算）	適性検査の可否基準	【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	9 時 30 分から 16 時 10 分まで			教科書代等自己負担額	11,880 円（税込み）

説明会
説明会は開催いたしません。 お問合せがございましたらお電話ください。