

事務職が初めての方も、基礎から体系的に学びたい方も

スキルを磨いて、もっと 自分らしく 働く

12月
開講

事務サポート科

簿記×パソコン×就職サポートで、あなたの可能性を広げる！

基礎から学べるから
就職に自信が持てる！

このコースで身につく **3** つのチカラ



実務に強くなる
簿記知識

社会人の必須スキルといえる
日商簿記3級の取得



即戦力の
パソコンスキル

MOS Word・Excelに加え
PowerPointの学習が可能



親身に寄り添う
就職サポート

自己分析から書類の書き方まで
見違える応募書類を作れる

就職率

約 **75.5%**

※当校実績

日商簿記3級
合格率

約 **70%**

※全国平均の
2倍以上

事務職デビューも、スキルのブラッシュアップも、**3か月**で叶える！

事務職デビューを目指す方に

- ☑ 基礎から学べる安心のカリキュラム
- ☑ 資格取得で自信をつけ、転職活動を有利に
- ☑ 転職活動の基礎知識からしっかり支援



新たなスキル・ブラッシュアップ

- ☑ 実務に直結するスキルを磨いて即戦力に
- ☑ 仕事に自信が持てるビジネスマナーを習得
- ☑ キャリアの幅を広げ、好条件の転職を実現



訓練概要

訓練期間

12/1 (火) ~ 2/26 (金)

休講日 土日祝、年末年始

訓練時間

9:30~16:00 50分×6コマ

※訓練後、1時間自習可

定員

20名

テキスト代

20,000円

説明会あります

10/15 (木) 10:00~
中央生涯学習センター
408 研修室

10/26 (月) 10:00~
中央生涯学習センター
404 研修室



■ 予約不要・約60分
都合の悪い方・お子様連
れの方は事前にご相談く
ださい（個別対応あり）

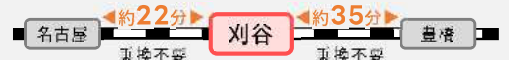
アクセス

名鉄・JR

刈谷駅北6番出口 徒歩1分

豊橋も名古屋も
意外と近い！

JR 東海道本線



みんなの資格スクール
刈谷駅前校

・訓練実施施設



中央生涯学習センター

・説明会会場
※刈谷駅南口より直結

※刈谷市総合文化センター
駐車場をご利用ください

資格 × スキル × 就職サポートで、理想の未来を手に入れよう！



日商簿記3級



Word・Excel・
PowerPoint



総務実務基礎・
ビジネスマナー

知識
取得

資格
取得

自信を持って
一歩踏み出す！



訓練実施施設名：みんなの資格スクール刈谷駅前校

一日商簿記検定 試験認定会場校ー

〒448-0853 刈谷市桜町1丁目10番地2 セントラルビル5F

☎0566-87-2708 担当：倉光

受付時間 9:00~17:00

(土日祝も可、転送電話の場合もあります)

みんなの
資格スクール！

みんしか！ 検索

<https://minsika.com>

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
81203	事務サポート科	20 人（4 人）	みんなの資格スクール 刈谷駅前校	初級
●科の内容 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。 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。 ●取得目標資格 日商簿記検定試験 3 級—2027 年 2 月受験 3,300 円（税込） Microsoft Office Specialist検定(Word365) —2027年 1月受験 12,980円（税込） Microsoft Office Specialist検定(Excel365)—2027年 2月受験 12,980円（税込） ●就職先の主な職務 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 ●独自の就職支援内容 ・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！ ・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！ ・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！ ・履歴書（紙）＆職務経歴書テンプレート（電子データ）無料配布！ ●訓練に用いる主な設備等 パソコン一式、Windows11、Word2021、Excel2021、PowerPoint2021、Web ブラウザ、プロジェクタ、レーザープリンタ			◆訓練実施施設所在地 刈谷市桜町 1 丁目 10 番地 2 セントラルビル 5F ◆受講生の応募条件 早期就職への意欲の高い方 ◆適性検査を実施する場合の方法 筆記試験（論述）、面接試験 ◆適性検査を実施する場合の可否基準 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。 ◆訓練時間 9:30～16:00 ※16:00～17:00(自習可能) ◆教科書代等自己負担額 20,000 円 ◆説明会 ・10/15（木）10:00～ 中央生涯学習センター 408 研修室 ・10/26（月）10:00～ 中央生涯学習センター 404 研修室 ◆問い合わせ先 TEL: 0566-87-2708（倉光）	
	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、ネットリテラシー、著作権、個人情報の保護等		12
	就職ガイダンス	事務職の就職市場と就職活動、履歴書作成方法、生成 AI を活用した職務経歴書の作成方法、ジョブ・カード作成指導、面接対策、求人票の見方		27
	小 計			175
実 技	パソコン基礎	パソコンの基礎知識、文字入力基礎、ファイル管理、インターネット、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。