事務職が初めての方も、今どきのスキルを身につけたい方も

スキルを磨いて、もっと自分らしく働く

オフィススキル実践科

簿記×パソコン×就職サポートで、あなたの可能性を広げる！



1月開講

基礎から学べるから
就職に自信が持てる！

就職率
約71%
※当校実績

日商簿記3級
合格率
約70%
※全国平均の
2倍以上

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

日商簿記3級の取得に加え
原価計算の知識が学べる

使える！AI即戦力のPCスキル

MOS Word・Excelに加え
生成AIやCanva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

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
- ☑ 次世代スキルで業務効率を大幅アップ
- ☑ 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

1/5（火）～3/30（火）

休講日
・土日祝
・1/19（火）

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

11/16（月）13:30～
みんなの資格スクール本校

11/24（火）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）

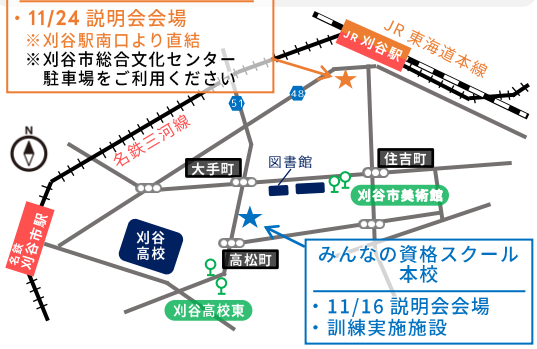
アクセス

名鉄・JR
刈谷駅から徒歩10分

その他の手段等についてはこちら▶

JR東海道本線

名古屋 ◀約22分▶ 刈谷 ◀約35分▶ 豊橋
乗換不要　乗換不要



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・原価計算
Word・Excel・次世代スキル
総務実務基礎・就職ガイダンス
▶ 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 本校
－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

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I 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
80103	オフィススキル実践科	20 人（4 人）	みんなの資格スクール 本校	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級および原価計算、Microsoft Office Specialist（Word/Excel）を取得し、即戦力としての活躍を目指します。また生成 AI や Canva といった次世代の PC スキルを習得し、ワンランク上の人材として活躍が可能です。

●取得目標資格
日商簿記検定試験 3 級―2027 年 3 月受験　3,300 円（税込）
Microsoft Office Specialist 検定(Word365) ―2027 年 2 月受験　12,980 円（税込）
Microsoft Office Specialist 検定(Excel365)―2027 年 3 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、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
刈谷市高松町 1-29
ハートヒルズ刈谷ビル 4F

◆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合否基準
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
・11/16（月）13:30～
みんなの資格スクール　本校
・11/24（火）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
	原価計算基礎	原価計算の基礎概念、利益の計画と統制、製品別（サービス別）期間損益計算	6
	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
	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	169
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	11
	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	28
	Word MOS 試験対策	Word365 MOS 試験の対策問題および模擬試験	27
	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	27
	Excel2021 実践	IF 関数、VLOOKUP 関数、ピボットテーブル、条件付き書式、入力規則、その他実践的な機能・操作等	26
	次世代ビジネススキル	生成 AI の基本（指示、倫理、向き合い方）および業務での活用方法、Canva の基本操作・販促物作成	9
		小　計	158
		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。