３か月コース

総務・事務実務科　【託児サービス有り】





■コース内容

〇秘書検定も目指せるビジネスマナー
〇日商簿記３級
〇MOS365(Word、Excel)基本操作
〇メンタルヘルス・マネジメントⅢ種
　（セルフケア）
〇労働基準法・安全衛生法・労災保険法・
雇用保険法・健康保険法・国民年金法・厚生年金法

■取得目標資格

秘書技能検定２級　（６月･11 月･２月）受験料 5,200 円
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
ﾒﾝﾀﾙﾍﾙｽ・ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ検定Ⅲ種（随時受験可能）5,280 円
→4,520 円（当校受験割引有）
第二種衛生管理者　（随時受験可能）8,800 円

■コースの特徴

〇事務職に必要な OA 機器処理能力
〇企業会計にかかわる経理事務の基礎知識
〇社会保険等総務に必要な基礎知識
〇メンタルヘルスに関する基礎知識

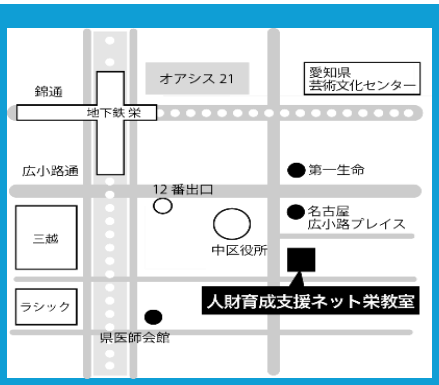
■主な就職先の職務

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栄教室

名古屋市中区栄４丁目３番２６号
昭和ビル３階
【問合せ先】
０５２－２２８－０６８１（担当：尾之内・無江）
地下鉄「栄駅」１２番出口

ホームページはこちら→



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
70103	総務・事務実務科	20 名（４名）	人財育成支援ネット　栄教室	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	ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰ、電話対応、挨拶、身だしなみ、態度、言葉づかい 個人情報保護法	42	○
	簿記概論	簿記の基礎、科目、取引と仕訳伝票の集計・管理、帳簿への転記、試算表作成、決算手続き、精算表作成、財務諸表作成	30	
	パソコン基礎	パソコンの仕組み動作、OS の働きと種類、ソフトウェアの活用 セキュリティーの 3 要素	3	○
	メンタルヘルス基礎	ストレスおよびメンタルヘルスに関する基礎知識、 セルフケアの重要性	24	
	労働・社会保険概論	労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、国民年金法、厚生年金保険法、その他一般常識等	69	
	給与・税務概論	勤怠項目、支給項目、控除項目、所得税の概要、申告業務	9	
	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	210	
実技	簿記実習	日商簿記検定 3 級受験対策	42	
	文章作成実習	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、ショートカット	36	
	表計算実習	表の作成、数式と関数、グラフ作成、データ集計	36	○
	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	117	
		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・四則計算）	適性検査の合否基準	【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	11,440 円（税込み）	

説明会
要予約　日時：11 月 17 日（火）、11 月 24 日（火）　午前 11 時から（40 分程度）　持ち物：パンフレット