

# 事務スタッフ科 ③ 月生

テレワークの基礎知識を含めた、実務で活かせるスキルを習得し、事務職への就業を目指す！

中小企業での事務職・事務管理職への就業と、テレワークでの働き方について学習する訓練です。

- 簿記・経理の基本から学び、企業内での記帳事務から決算書の作成までを行います。(日商簿記3級)
- 簿記知識を実践的に理解するため、会計ソフトの基礎知識を学び、電子会計実務検定の取得につなげます。
- 総務関係(労務管理・社会保険・給与計算など)に必要な知識・技能を身につけます。
- 事務作業に必要な文章作成能力(Word2016)と表計算能力(Excel2016)を身につけます。



## 取得可能な資格

4種類の資格の取得を目指します！

日商簿記検定  
3級

電子会計  
実務検定

MOS  
Word2016

MOS  
Excel2016

・日商簿記検定は、数ある簿記検定の中でも最も知名度が高く、実力を証明できる検定試験です。  
・Word・Excelは、普及率の高いOffice“2016”で学習でき、実践的な知識を習得できます！

## 当学院の特徴

- ・立地 名鉄知立駅(特急停車駅)から徒歩1分の好立地！
- ・検定試験 簿記検定、MOS試験共に認定試験会場校なので通い慣れた教室で受験可能！
- ・自習環境 夜9時までの5時間を教室開放しているので、自宅にパソコンがなくても安心！
- ・テキスト 37年間に培ったノウハウを詰め込んだオリジナルテキストを使用！
- ・就職支援 キャリアコンサルタントによる充実の就業支援。訓練修了後もしっかりサポート。  
2020年度の就職率は74.1%！
- ・品質保証 学習サービスにおける国際規格ISO 29990(学習の品質認証)を取得しています！

## 訓練概要

訓練期間	3月1日(火)～5月30日(月)
	月曜～金曜(祝日除く) 9:40～16:10
定員	20名
教材費	15,500円

## 説明会

下記日程で説明会を行います。

- ① 1月14日(金) 10:00～
- ② 1月21日(金) 10:00～
- ③ 1月27日(木) 10:00～



会場：当学院 本校 所要時間：約50分  
予約は不要です。都合が悪い方・お子様連れの方は事前にご相談下さい。

高合格率を誇る

中部会計専門学院

信頼と実績の37年

## アクセス

※専用の駐車場はございませんので、公共交通機関でお越しください。

説明会および  
訓練実施施設  
名鉄知立駅目の前！  
徒歩約1分の好立地！



アクセス便利！主要駅から名鉄1本で乗り換え不要

訓練実施施設名：中部会計専門学院 本校  
電話：0566-83-2949

住所：〒472-0037 知立市栄1-1 SAKAE ONEビル  
担当者：倉光・成宮

開講月	訓練科名	定員(最少開講人数)	訓練実施施設	レベル
3月	事務スタッフ科	20人(4人)	中部会計専門学院 本校	初級
<p>●コースの内容</p> <p>テレワークを含めた事務職での就業を目指す際に必要不可欠なスキルを習得します。具体的には、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、簿記の知識をより実務的に理解するため、会計ソフトの基礎知識を学習し、電子会計実務検定の取得を目指します。さらにテレワークの概論を学習し、これからの時代に通用する人材を育成します。</p> <p>●訓練目標</p> <p>事務職を目指す際に必要不可欠なスキルの修得 (Word/Excel、日商簿記3級、総務実務) や就職活動の方法を身に付け、即戦力としての活躍を目指します。</p> <p>●取得目標資格</p> <p>日商簿記検定3級—2022年6月受験 2,850円 電子会計実務検定3級—2022年5月受験 4,200円 Microsoft Office Specialist 検定(Word2016 スペシャリストレベル)—2022年4月受験 10,780円 Microsoft Office Specialist 検定(Excel2016 スペシャリストレベル)—2022年5月受験 10,780円</p> <p>●就職先の主な職務</p> <p>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・税理士事務所事務全般</p> <p>●独自の就職支援活動</p> <p>ネット検索のためのパソコン無料開放、就職ガイダンスの実施、各種就職セミナー等の案内、職務経歴書等の個別添削・アドバイス、ハローワーク求人票の提供</p> <p>●訓練に用いる主な設備等</p> <p>パソコン一式、Windows10、Word2016、Excel2016、弥生会計、Webブラウザ、プロジェクト、レーザープリンタ</p>			<p>◆訓練実施施設所在地 知立市栄1-1 SAKAE ONE ビル</p> <p>◆訓練受講者の応募条件 早期就職への意欲が高い方</p> <p>◆適性検査を実施する場合の方法 筆記試験、面接試験</p> <p>◆適性検査を実施する場合の合否基準 以下の両方を満たした者を合格とする ・筆記試験(183点)…合計45点以上、かつ論述試験で3点以上の得点 ・面接試験(25点×2名=50点)…面接官2名両名に、1~5の5段階評価のうち1を採点されない</p> <p>◆訓練時間 9:40~16:10</p> <p>◆教科書代等自己負担額 15,500円</p> <p>◆説明会 1/14(金)、1/21(金)、1/27(木) 10:00~</p> <p>◆問い合わせ先 (0566)83-2949</p>	
	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)		66
	総務実務の基礎知識	<p>【労務管理業務】労働基準法、労働者災害補償保険法、労働関係法規、労働経済等</p> <p>【社会保険の実務】雇用保険法、健康保険法、国民年金法、厚生年金保険法等</p> <p>【給与計算業務】賃金に関する法律、所得税の源泉徴収と給与計算、年末調整等</p>		84
	会計ソフト基礎	弥生会計を使用した会計ソフトの基本操作の知識習得および電子会計実務検定対策		9
	テレワーク概論	テレワークの仕組み、在宅勤務と勤怠管理、必要な設備、企業内での実例等		3
	就職ガイダンス	就職活動時のアドバイス、履歴書・職務経歴書の記入方法、面接対策、ジョブ・カード作成指導等		15
		小計		178
実 技	簿記総合実習	日商簿記検定3級試験対策、模擬試験		59
	パソコン基礎	パソコンの基礎知識、インターネット、文字入力基礎、タッチタイピング		12
	Word2016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		24
	Word MOS試験対策	Word2016 MOS試験の対策問題及び模擬試験		24
	Excel2016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		27
	Excel MOS試験対策	Excel2016 MOS試験の対策問題及び模擬試験		27
		小計		173
	合計		351	

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。