

【9月開講コース】

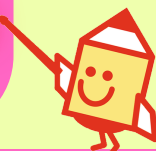
未経験も安心！

簿記も学べるビジネスパソコン基礎科

◎はじめての方も安心スタート◎

アットホームな環境

上前津駅 徒歩1分



受講生募集 定員30名

申込募集期間

令和8年7月27日(月)

）

令和8年8月27日(木)

受講料無料

テキスト代は自己負担



説明会常時開催

ご希望の方は、電話にて
予約をお願いします。
※土日祝の予約もOK!!



オンラインでの説明も可能です。

コース内容

- ◆タッチタイピング
- ◆ビジネスマナー
- ◆WORD
- ◆簿記
- ◆POWERPOINT
- ◆AIツール・DX活用
- ◆WEBメール
- ◆EXCEL



コースの特徴

◎就職に必要なオフィスPCスキル、
AI活用ツールに加えて、
簿記スキルの基礎を学べます。
未経験でも安心して
学ぶ事が出来るコースです。



訓練環境

- ◎上前津駅徒歩1分の好立地。
大須商店街にも近く便利な環境。
- ◎就職支援体制も充実しているの
でいつでも相談出来ます。



●選考日時：令和8年9月3日(木)（時間は相談出来ます）

●選考結果通知日：令和8年9月8日(火)（郵送にて発送）

●訓練期間：令和8年9月25日(金)～令和9年1月22日(金)（訓練期間4カ月）

9：40～16：10 訓練日数72日 総訓練時間405時間

●訓練実施施設名：Nパソコンスクール上前津校

●訓練実施・選考実施場所：〒460-0011

名古屋市中区大須4-11-5 Z'sビル7階 ※駐車場なし

●申込書提出先：郵送・持参

※持参の方はお電話、または1階ポストに投函下さい。

●お問合せ：052-253-5440

▶些細な相談もお気軽にご連絡下さい。土日祝も問合せOK。

●訓練実施機関名：中山不動産株式会社

●訓練対象者の条件：特になし

●選考方法：面接試験（筆記用具持参）

地下鉄「上前津駅 12番出口」1分



訓練カリキュラム

科目	科目の内容	訓練時間		
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保障	家計管理、ライフプラン、知っておきたい社会保障(国民年金、厚生年金、企業年金)	5時間	
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、言葉遣い)、電話対応、来客対応の向上	5時間	
	③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取扱	4時間	
	④健康管理	ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)	5時間	
	パソコン操作	パソコンの起動、終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作	27時間	
	⑤コミュニケーション	自己概念、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	9時間	
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方向上	5時間	
	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間	
	⑧求人への動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向の近況とポイント	2時間	
	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント	5時間	
	⑩面接対応	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間	
	⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集	5時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機と今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	10時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間		
学科	安全衛生	安全衛生・VDT	1時間	
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、OSの基本操作	5時間	
	簿記概論	簿記の基礎、記帳のルール、仕訳と勘定記入、商品売買、現金預金、小口現金、クレジット売掛金、手形、主要簿と補助簿、電子記録債権、その他の取引等	42時間	
実技	WEBメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール基礎・作成	6時間	
	DXサポート支援実習	DX概要、日本におけるDXと2025年の産、AIツール紹介(ChatGPT・Gemini・Copilot)、AIツール活用(就職活動・Excel)、シングルユリティ	12時間	
	WORD基礎実習	文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定・文書作成	30時間	
	WORD応用実習	書式設定、図形、長文作成機能、変更履歴、データ・アプリケーションデータ自動挿入、社内外文書、ビジネス文書の理解・作成	24時間	
	EXCEL基礎実習	表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳簿作成、データ管理	60時間	
	EXCEL応用実習	データ作成、書式設定、数式作成、編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳簿の理解・作成	54時間	
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と作成・構成・演出	29時間	
簿記演習	株式会社における仕訳・転記、総勘定元帳・各種補助簿の作成、清算表・財務諸表作成実務	42時間		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 「企業が求める人物像」フジアルテ株式会社(2H) 「就職に役立つ伝えるスキル」株式会社日本教育クリエイティブ(2H) 「社会人基礎力」アクセスジョブ(2H)	(能開講習)	6時間	

訓練目標

就労に必要なパソコンスキル・プレゼン資料の作成・WEBメール活用スキルとビジネスマナーやヒューマンスキル、基本的な簿記知識の習得

修了後取得可能資格

- ・MOS検定 (WORD365) ・MOS検定 (EXCEL365)
- ・MOS検定 (Power Point365)
- ・日商簿記検定試験3級
- ※【任意受験】受験料は自己負担になります。

自己負担金

受講料は無料
※テキスト代は実費/テキスト代¥9,700 (税込)

就職支援

職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に関わる指導、公共職業安定所が行う就職説明会の周知、面接に当たっての指導、ジョブ・カード作成支援

受講手続方法

※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申込み下さい。

1:求職申込

住所地を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けてください。

2:受講申込

ハローワークで受講申込書を交付してもらい、必要事項を記入した上で募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。

3:受講申込書提出

ハローワークで受付してもらった受講申込書を、当校に郵送または持参して提出してください。

4:選考

選考日に当校で面接を受けてください。選考結果は、選考結果通知日に郵送にてお送りします。

5:就職支援計画

合格の通知を受けた方は、ハローワークに選考結果通知書を持参し、就職支援計画書の交付を受けてください。

6:訓練受講

訓練開始です。開講日には就職支援計画書を持参してください。

Nパソコンスクール上前津校

地下鉄「上前津駅」徒歩1分

お問合せ：052-253-5440

担当：野田・前川

(平日) 9:00~18:00

(土日祝) 10:00~15:00

※説明会随時開催中。お気軽にご連絡下さい。



学校の雰囲気は
こちらをCHECK

