

事務スタッフ基礎科 ③月生



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！

求職者支援訓練 基礎コース（基礎分野）

訓練番号：5-03-23-001-00-0082

- 簿記・経理の基本（日商簿記3級）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。
- 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習します。
- 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。



訓練目標

コミュニケーション力やビジネスマナーを習得し、ビジネスソフトを用いて文書等が作成できる。また簿記の知識を習得し、中小企業の財務状況を読むことができる。

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
3級

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。
- ・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25日（金）～6月24日（金）
月曜～金曜（祝日除く）	9:20～15:50
	331時間（57日間）※授業後に簡単な教室清掃があります
定員	20名
教材費	15,500円（税込み）（受講料は無料）

説明会

下記日程で説明会を行います。

- ① 2月3日（木） 10:00～
- ② 2月17日（木） 10:00～
- ③ 2月24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

訓練実施機関名 株式会社 中部会計専門学院

お問い合わせ 0566-83-2949 担当：倉光

訓練実施施設名

中部会計専門学院 本校

選考会・説明会・受講申込書提出先

〒472-0037 知立市栄1-1 SAKAE ONE ビル

募集概要

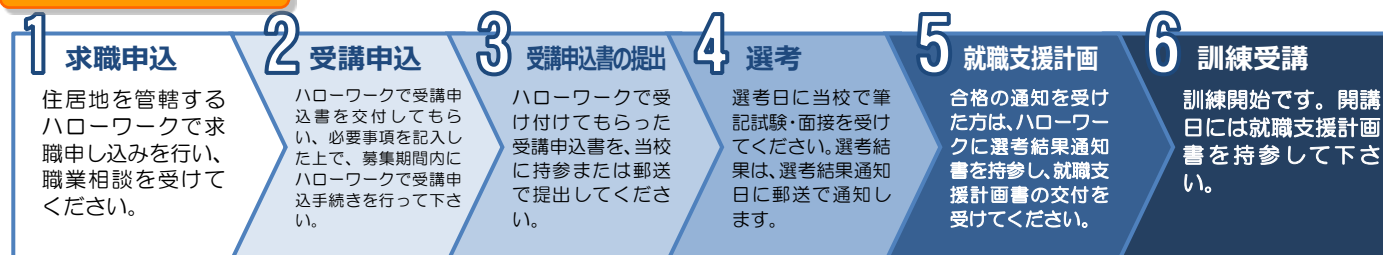
募集期間 1月27日(木)～2月25日(金)
3月7日(月) 9:30～本校にて
選考日 ご不明な点はお気軽にお問い合わせ下さい。**(0566-83-2949)**

結果通知 3月10日(木) 郵送にて
訓練対象者の条件 特になし
選考方法 筆記試験・面接試験
(筆記用具をお持ちください)

新型コロナウイルス感染防止対策

マスク着用の徹底周知・各教室に消毒液および除菌シートの常備・こまめな換気・空気清浄器の設置・座席間および受付に簡易パーテーション設置・共用部分の定期的な消毒

受講手続きの流れ



訓練内容

科 目			科目の内容	訓練時間
	ビジネス テクニック	①社会保険	雇用保険法、健康保険法、国民年金法、厚生年金保険法等	29 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、名刺交換、電話応対等）	1 時間
		③労務管理	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	21 時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、ストレスコントロール	1 時間
		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	6 時間
	ヒューマン ビジネス	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気付き、傾聴力、話し方の向上	6 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、論理的思考による適切な伝え方向上	6 時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、就職にあたっての心構え	3 時間
		⑧求人の動向とポイント	事務職の求人動向	1 時間
		⑨応募書類の重要性	応募書類への心構え、履歴書・職務経歴書作成ポイント、志望動機・自己 PR 作成、書類送付とお礼状	7 時間
		⑩面接対策	面接の心構え、人事の心理、面接準備、問答対策	6 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、企業情報収集、応募媒体の違いと求人ツールの活用	1 時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機と目標	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力	1 時間
		⑬自己理解	自己分析(強み・弱み・阻害要因)、就業経験の棚卸	5 時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル	3 時間
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要	3 時間	
学 科	安全衛生		安全衛生等	1 時間
	簿記・経理		複式簿記の仕組み、貸借対照表、損益計算書、精算表等の概要・特徴・処理方法	53 時間
	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	9 時間
実 技	文書作成基礎・発展		文書作成の基本操作、文字入力、書式設定、定型文、表作成、図形や絵を使用した文書、ビジネス文書の作成	51 時間
	表計算基礎・発展		表計算の基本操作、書式設定、表作成、グラフ、数式と関数	51 時間
	簿記実習		期中取引仕訳、補助簿、伝票での仕訳等、決算等(精算表、貸借対照表、損益計算書)の演習	60 時間
職業人講話			働くことの意義・社会保険労務士事務所の業務等(武社会保険労務士事務所)	6 時間

3

2022



中部会計専門学院 本校

求職者支援訓練

コース名：事務スタッフ基礎科

POINT!

簿記・会計ソフト・Word・Excel・総務実務の学習をすることにより、事務職について網羅的に学習が可能です。
これにより事務系への進路選定が容易になるほか、事務以外にも役に立つ知識が満載で、社会人としての必須知識が体系的に学習できるため、どのような仕事に就くか迷われている方にもおすすめです。

訓練内容紹介

POINT!

就職支援に力を入れております。
履歴書や職務経歴書の添削のほかに、面接対策、そして応募先の選定などさまざまなアドバイスが可能！
キャリアコンサルタントの長年のノウハウをもとに、最後までしっかりバックアップいたします。

就職支援

3

2022



中部会計専門学院 本校

求職者支援訓練

コース名：事務スタッフ基礎科

POINT!



学科・実技の教室ともにひとりひとりのスペースに十分な余裕を確保しております。

簿記や総務などの学科の授業は、通常の教室に加え自習室も完備しています。

パソコン科目の自習の場合もパソコン室を利用可能！

施設紹介

POINT!

名鉄「知立駅」より徒歩1分！

名古屋駅からでも約22分で、しかも特急停車駅のため、名古屋・豊橋方面からや、豊田方面からでもアクセス良好！



アクセス