

令和7年度第2期(1月～3月開講分)委託訓練(追加募集) 科目概要

No	科目	分野名	訓練概要	取得目標資格
1	一般事務実践科	一般事務	企業に必要な給与会計・各種社会保険などの実践的な事務処理の仕方を学び、併せて、簿記、ワープロ・表計算、社会人常識マナー及びコミュニケーション能力などの業務に必要なスキルを習得する。	・日商簿記検定3級 ・Word、Excel等のコンピュータサービス(CS)技能評価試験2級・3級程度 ・ビジネス実務マナー検定2級
2	OA簿記初級科	会計事務	ビジネス実務に活かせる簿記、経理の基礎知識やビジネスパソコンソフトの基本操作技能を習得する。	・日商簿記検定3級
3	経理事務・会計ソフト科	会計事務	日商簿記3級レベルの経理業務希望者を主な受講対象として、原価計算を含む経理知識を習得し、日商簿記2級取得を目指す。また、ビジネス実務に活用できる会計ソフトの知識及び技能を習得する。	・日商簿記2級
4	PC・ネットワーク科	デジタル	一般的なITリテラシーの習得だけではなく、AIの知識、ネットワーク実習におけるトラブルシューティング技術や業務自動化実習によるプログラミング、データベースの活用など高度な技術・知識を網羅する。	・情報処理推進機構IPA ITパスポート試験 ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 ・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級・2級 ・コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ