

令和3年度 就業支援講習会

講習会名	期間	講習時間	曜日	回数	時間	人数	テキスト代	検定料	申込受付	検定日	内 容
初めてのパソコン ワード・エクセル3級	5月11日～ 7月9日	9:30～ 15:30	火・金	18	90	20	教材費 8,000円	4,700円	4/15 ～18	7/10	札商ビジネスPC技能検定 ワード・エクセル3級資格取得目的 マウスの使い方やローマ字入力などパソコン操作を基礎から学ぶ。 検定内容:入力10分(300字)・ビジネス文書作成25分・表計算 20分(標準的な合計・平均等を算出する)・筆記15分
観光英語検定3級	5月20日～ 10月28日	18:15～ 20:45	木	22	55	20	5,130円	3,800円	4/15 ～18	10/31	観光英語検定3級取得目的 国際化が進行する中、外国人とのコミュニケーションに対応する英 語力を身に付ける(旅行・観光・ホテル・接客・サービス業等)曜日、 時刻・数字、パンフレット、掲示物等、あいさつ、地名等、観光等に必 要となる初歩的な英語(英検3級程度)による対話、会話。検定内 容:筆記・リスニング
ファイナンシャル プランナー(FP)3級	5月25日～ 9月10日	18:15～ 20:45	火・金	30	75	20	4,653円	6,000円	4/15 ～18	9/12	金融財政協会FP技能検定3級取得目的 資金計画、金融資産運用、タックスプランニング、リスク管理、不動 産、相続・事業承継に基づくライフプランを前提に、目標実現のため に必要なファイナンシャル・プランニングを行う。金融・保険・不動産 関係に役立つ。
ワード・エクセル3級	5月26日～ 9月15日	18:15～ 20:45	水・金	31	78	20	教材費 4,500円	4,700円	4/15 ～18	9/18	札商ビジネスPC技能検定 ワード・エクセル3級資格取得目的 検定内容:入力10分(300字)・ビジネス文書作成25分・表計算20 分(標準的な合計・平均等を算出する)・筆記15分
NEW 簿記初級	6月14日～ 7月15日	18:15～ 20:45	月・木	10	25	20	1,100円	2,200円	5/13 ～16	7/16	日商簿記初級資格目的 簿記の基本用語やしくみを理解し、仕事に活かせるスキルを身につ ける。
調剤薬局事務	7月7日～ 9月22日	18:15～ 20:45	月・水	20	50	20	3,080円	6,500円	5/13 ～16	9/25	調剤薬局事務管理士資格取得目的 「調剤報酬請求事務(レセプト作成)」を中心に事務作業全般
第1回 ワード・エクセル準2級	7月30日～ 9月17日	9:30～ 15:30	火・金	13	65	20	教材費 4,500円	5,800円	6/17～ 20	9/18	札商ビジネスPC技能検定 ワード・エクセル準2級資格取得目的 検定内容:・入力10分(400字)・ビジネス文書作成25分・表計算 25分(3級の内容に加えIF・AND・OR・INT・VLOOKUP・LEFT・ RIGHT関数他)・筆記15分 ※ワード・エクセル3級資格取得者または受講された方
簿記3級	8月19日～ 11月18日	18:15～ 20:45	月・木	25	63	20	4,455円	2,850円	6/17～ 20	11/21	日商簿記3級資格取得目的 簿記の基礎知識。商店や中小企業の経理事務に役立つ。経理関連書 類を読むことができ、青色申告などの書類作成もある程度できる。
介護職員 初任者研修	9月1日～ 11月10日	9:30～ 16:30	月・水・金	25	133	20	5,500円	-	7/15 ～18	11/5	介護職員初任者研修資格取得目的 ※試験・実習(1日)あり ※全科目出席が条件(欠席:補講料1時間1,000円 3回まで)
簿記2級	9月17日～ 2月22日	18:15～ 20:45	火・金	42	105	20	7,200円	4,720円	7/15 ～18	2/27	日商簿記2級資格取得目的 経営管理に役立つ知識として、最も企業に求められる資格の一つ。 企業の財務担当者に必須。 高度な商業簿記・工業簿記(原価計算を含む)を修得し、財務諸表の 数字から経営内容を把握できる簿記の知識・資格のスキルアップ に。 ※簿記3級資格取得者または簿記3級程度の知識があり実務経験 のある方。
メンタルヘルス マネジメント® Ⅲ種	9月30日～ 11月1日	18:15～ 20:45	月・木	10	25	20	4,000円 程度	4,400円	8/12 ～15	11/7	メンタルヘルスマネジメント®Ⅲ種検定取得目的 組織における従業員自らのメンタルヘルス対策について学ぶ。 自らのストレスの状況・状態を把握することにより、不調に早期に気 づき、自らケアを行い、必要であれば助けを求めることができる。
医療事務	10月1日～ 3月4日	18:15～ 20:45	火・金	40	100	20	11,000円	7,200円	8/12 ～15	3/6	医科2級医療事務実務能力認定試験取得目的 診療報酬明細書作成技能含む診療報酬に関する知識、医療関連法 規に関する知識を身に付ける。
仕事力・マナー 技能検定3級	10月6日～ 12月1日	18:15～ 20:45	水・金	16	40	20	教材費 5,000円	-	8/12 ～15	-	札幌ビジネス技能教育連盟 仕事力・マナー技能検定3級取得目的 ・サービス業務に対する心構え(対人心理の理解・対応の技術・口の きき方・態度振る舞いなど) ・ビジネス社会での基本マナー(会社訪問・7P以外の取り方・電話応対・冠 婚葬祭・和洋中食べ方など) ・一般知識&対人技能(人間関係・服装など) ・実務技能(問題処理・環境整備・金品管理・社交業務など) * 講座終了後、検定3級取得が認可される
介護事務	12月2日～ 1月20日	9:30～ 15:30	月・木	11	55	20	9,460円	6,500円	10/14 ～17	1/22	介護事務管理士資格取得目的 介護サービスを行う事業所で必要な介護費用請求、介護報酬計算 知識、ケアプランを立てる居宅介護支援事業所において行う業務サ ポートの知識を身に付ける。
第2回 ワード・エクセル準2級	12月14日～ 3月17日	18:15～ 20:45	火・木	26	65	20	教材費 4,500円	5,800円	10/14 ～17	3/19	札商ビジネスPC技能検定ワード・エクセル準2級資格取得目的 検定内容:・入力10分(400字)・ビジネス文書作成25分・表計算 25分(3級の内容に加えIF・AND・OR・INT・VLOOKUP・LEFT・ RIGHT関数他)・筆記15分 ※ワード・エクセル3級資格取得者または受講された方
NEW 初めてのパソコン ワード・エクセル3級 & 電話検定3級	12月14日～ 3月18日	9:30～ 15:30	火・金	24	120	20	教材費 11,100円	4,700円	10/14 ～17	3/19	・札商ビジネスPC技能検定 ワード・エクセル3級資格取得目的 マウスの使い方やローマ字入力などパソコン操作を基礎から学ぶ。 検定内容:入力10分(300字)・ビジネス文書作成25分・表計算 20分(標準的な合計・平均等を算出する)・筆記15分 ・札幌ビジネス技能教育連盟 電話検定3級取得目的 コミュニケーションの中心ともいべき電話の受け方、かけ方、言葉 遣い、クレーム対応、とっさの対応の仕方、人に与える好感度などを 学ぶ。 * 講座終了後、検定3級取得が認可
メンタルヘルス マネジメント® Ⅱ種	1月24日～ 3月16日	18:15～ 20:45	月・水	15	38	20	5,500円 程度	6,600円	11/11 ～14	3/20	メンタルヘルスマネジメント®Ⅱ種検定取得目的 部門内、上司としての部下のメンタルヘルス対策について学ぶ。 部下が不調に陥らないよう普段から配慮するとともに、部下に不調 が見受けられた場合には安全配慮義務に則った対応を行うことが できる。 ※Ⅲ種資格取得者または受講経験のある方(Ⅲ種内容理解前提の 内容があるため、いずれにも該当しない方はあらかじめⅢ種のテキ ストに目を通してから受講)