

令和5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	送付日	検定日	内容
1	初めてのパソコン ワード・エクセル3級 &パワーポイント3級	4/21~ 7/11	9:30~ 15:30	火・金	22	110	20	¥8,000	¥9,200	3/16 ~19	3/24(金)	7/15(土)	・札幌ビジネス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PC技能検定 パワーポイント3級資格取得目的 (標準的な図形を活用しプレゼンテーションを作成する) 検定内容:スライド4枚作成 30分・筆記 15分
2	ファイナンシャル プランナー (FP)3級	5/23~ 9/8	18:15~ 20:45	火・金	30	75	20	¥5,000 程度	¥8,000	4/13 ~16	4/21(金)	9/10(日)	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。
3	調剤薬局事務	7/5~ 9/20	18:15~ 20:45	月・水	20	50	20	¥3,300	¥6,500	5/11 ~14	5/19(金)	9/23(土)	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
4	ワード・エクセル3級	7/7~ 10/27	18:15~ 20:45	火・金	31	77.5	20	¥4,500	¥4,700	5/11 ~14	5/19(金)	10/28(土)	札幌ビジネス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
5	介護職員 初任者研修	7/26~ 10/2	9:30~ 16:30	月・水・金	25	133	20	¥5,500	-	5/11 ~14	5/19(金)	9/27(水)	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)
6	 ワード・エクセル準2級 & パワーポイント2級	8/18~ 10/20	9:30~ 15:30	火・金	19	95	20	¥8,000	¥12,300	6/15 ~18	6/23(金)	10/21(土)	・札幌ビジネスPC技能検定 ワード・エクセル準2級資格取得目的 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PC技能検定 パワーポイント2級資格取得目的 (標準的な図形を活用しプレゼンテーションを作成する) 検定内容:スライド5枚作成 40分・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 ※パワーポイント3級資格取得者または受講された方
7	簿記3級	8/22~ 11/17	18:15~ 20:45	火・金	25	62.5	20	¥5,000 程度	¥2,850	6/15 ~18	6/23(金)	11/19(日)	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。
8	医療事務	10/2~ 3/7	18:15~ 20:45	月・木	40	100	20	¥11,220	¥7,200	8/10 ~13	8/18(金)	3/10(日)	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。
9	介護事務	10/30~ 1/22	18:15~ 20:45	月・水	22	55	20	¥7,480	¥5,500	8/10 ~13	8/18(金)	1/27(土)	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。
10	仕事力・マナー 技能検定3級	10/31~ 11/28	9:30~ 15:30	火・金	8	40	20	¥5,000	-	9/14 ~17	9/22(金)	-	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・応対の技術・ロのきき方・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・アポイントの取り方・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
11	ワード・エクセル 準2級	11/14~ 2/16	18:15~ 20:45	火・金	26	65	20	¥4,500	¥5,800	9/14 ~17	9/22(金)	2/17(土)	札幌ビジネス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
12	メンタルヘルス マネジメント® Ⅲ種	2/1~ 3/7	18:15~ 20:45	月・木	10	25	20	¥4,000 程度	¥5,280	12/14 ~17	12/22(金)	3/17(日)	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。