

5月開講	資格の学校 TAC 池袋校	
訓練科名	ビジネス総務事務科(3ヶ月コース)	
就職先	人事・総務職、一般事務職、年金事務所 等	
対象者	修了後関連職種に就職希望の方	
訓練期間	令和4年5月2日(月)～7月29日(金) (土日祝を除く) 訓練時間 10:00～16:40 (50分講義/1コマ ×6コマ)	
コース概要	概要	企業の人事・総務部門で必要不可欠となる総務実務知識、ビジネス上必要となる法律知識、会計の基礎知識、PC 操作の基本を習得します。
	ビジネス実務法務(108 時間)	コンプライアンス、取引の法務、契約 等
	総務実務(60 時間)	社会保険手続き、給与計算、年末調整 等
	3級商業簿記(60 時間)	簿記の 5 要素、仕訳、勘定、商品売買 等
	3級簿記演習(12 時間)	知識の定着化を図るための演習
	個人情報保護(24 時間)	個人情報保護総論、リスク分析、セキュリティ 等
	OA実習(30 時間)	ビジネス文書ソフト、表計算ソフトの基礎操作
	就職支援講義(24 時間)	履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策 等
	その他(6 時間)	オリエンテーション、安全衛生 等
	上記のほか、入校式(3 時間)・修了式(3 時間)がございます。	
受験可能資格	●日商簿記検定3級・・・試験日:ネット試験・随時、会場集合型・6/12(日)、11/20(日) ●ビジネス実務法務検定3・2級・・・試験日:10/21(金)～11/7(月)(IBT・CBT) ●個人情報保護士・・・試験日:6/19(日)(会場・オンライン) ※検定試験等のお申込は、各自で実施団体にお問い合わせの上お手続き下さい。	
定員:25 名		●JR・私鉄・地下鉄 池袋駅 東口より徒歩 5 分 ★施設見学会(予約不要) 3/8(火)・3/11(金) 各日とも 14:00～ (1 時間程度) ※筆記用具持参・マスク着用
備 考	※ 受講生の負担金額は教材費 15,000 円(税込み)です	