

## 令和4年7月生 募集案内

# テレワーク活用総務実践科

### 資格の学校 TAC 渋谷校とは？

当社は、「プロフェッションの養成」を基本理念として社会人、大学生を対象に公認会計士・税理士・簿記検定等の資格取得教育、企業を対象とした実務教育を核とした人材育成事業を展開しています。

職業訓練については、過去20年以上の実績があり、直近の3年間では、約200コースの運営に携わって参りました。現在も会計系を中心に多くの方々が再就職を目指し職業訓練を受講しております。また、学校の所在地は駅から近く、利便性の良い場所に位置しています。

### ■訓練概要■

企業法務・個人情報保護、社会保険・給与計算、人事労務管理、簿記会計、パソコン操作スキルを習得します。そして、ビデオ会議システム等のグループウェアを使用した実践的な演習、及びネットワークセキュリティについて試験レベルのスキル習得演習を通じて、職務遂行上必要となる実践力を身に付けます。

### ■受験可能資格■・・・訓練修了後に無試験で取得できる資格はありません。

- 日本商工会議所主催 簿記検定試験 3級  
受験料 3級 2,850円  
(ネット試験方式 随時、尚、事務手数料550円別途発生)
- 東京商工会議所主催 ビジネス実務法務検定試験® 3級・2級  
受験料 3級 5,500円 2級 7,700円  
(IBT・CBT方式 年2回、尚、CBT方式の場合はCBT利用料2,200円別途発生)
- 全日本情報学習振興協会主催 個人情報保護士認定試験  
受験料 11,000円 (受験月：年3回 6月、9月、12月実施)
- 実務能力開発支援協会主催 給与計算実務能力検定® 2級  
受験料 2級 8,000円 (受験月：年2回 11月、3月実施)
- 国家試験 情報セキュリティマネジメント試験  
受験料 7,500円 (CBT方式 受験月：年2回 6月、12月実施)

※上記については変更の場合がありますので、必ず実施団体のホームページ等でご確認の上お申込みください。

### ■訓練期間・時間■・・・令和4年7月1日(金)～12月28日(水)

|        |         |             |                                 |
|--------|---------|-------------|---------------------------------|
| 訓練実施日程 | 平日(月～金) | 10:00～16:40 | (昼休憩 12:50～13:50)               |
| 訓練実施時間 | 1時限     | 10:00～10:50 | 2時限 11:00～11:50 3時限 12:00～12:50 |
|        | 4時限     | 13:50～14:40 | 5時限 14:50～15:40 6時限 15:50～16:40 |

※土日、祝日はお休みとなります。他、平日一部 夏季休暇(予定8/12・15・16)

### ■募集定員■・・・30名 ■受講料■・・・無料

### ■自己負担額■・・・テキスト代 20,000円(税込み)

※入校後指定のテキストをご購入いただきます。事前の購入は出来ませんのでご注意ください。

### ■修了後の関連職種■・・・企業の人事・総務・経理等の管理部門、

テレワーク推進・導入・運営部門、社会保険労務士事務所、会計事務所の事務職員 等

教室風景(例)



## ■主な訓練内容■

| 教科目名                   | 主な内容                                                                                                                                                                                                   | 訓練時間 |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| キャリア・安全衛生<br>就職支援等     | 入校式、修了式、VDT作業の注意、自己紹介、資格概要説明、就職支援<br>一部時間外にキャリアコンサルティングを実施いたします。                                                                                                                                       | 66   |
| ビジネス基礎                 | コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、ビジネス文書作成 等                                                                                                                                                                        | 18   |
| 企業法務                   | 企業法務、コンプライアンス、契約・取引に関する法知識、債権の管理と回収、知的財産権の管理と活用、行政との折衝 等                                                                                                                                               | 114  |
| 簿記会計                   | 企業会計基礎、財務諸表、消費税の基礎、検定対策、問題演習 等                                                                                                                                                                         | 84   |
| 社会保険・給与計算実務            | 社会保険の知識、社会保険関連書類作成実務、年度更新、給与計算の知識・実務、賞与、年末調整 等                                                                                                                                                         | 72   |
| 人事労務管理実務               | 人事業務の知識、労働関連法令の知識、就業規則の整備・改定、労働安全衛生、テレワーク時の留意事項 等                                                                                                                                                      | 48   |
| 個人情報保護知識               | 個人情報保護に関する基礎知識、テレワーク時の留意点 等                                                                                                                                                                            | 30   |
| 企業法務実践演習               | ペーパーレス化における実務書類のチェック・作成演習 等                                                                                                                                                                            | 24   |
| 経理実践演習                 | 総務経理として実務に則した模擬演習（現金処理、経費精算、消費税の処理、減価償却、月次処理、年次処理 等）                                                                                                                                                   | 24   |
| パソコン操作演習               | Word2019の操作（文書の作成・編集、図形の作成、表の作成・編集、ページ罫線の設定 等）、<br>Excel2019の操作（表・グラフ作成・編集、関数、グラフの活用、ピボットテーブルの作成・編集、マクロの作成 等）、<br>PowerPoint2019の操作（プレゼンテーションの作成、特効効果の設定 等）、<br>会計・給与ソフトの操作（PCA会計DX、PCA給与DXを使用した一連の演習） | 96   |
| ICTテレワーク<br>実践演習       | グループウェア（Google Workspace）を活用したテレワーク実践演習<br>（テレワークの概要・環境構築、スケジュール管理、安全衛生、情報セキュリティ、テレワークの支援ツール・システム管理、<br>業務プロジェクト管理、ビジネスチャット、ビデオ会議システムを利用したプロジェクトの企画発表・進捗報告、等）                                          | 42   |
| ネットワーク情報<br>セキュリティ実践演習 | テレワークに必要な不可欠なネットワークセキュリティについて試験レベルまでのスキル習得を含めた実践演習<br>（情報セキュリティの基本概念、情報セキュリティ管理とISMS、セキュリティ関連法規、午前・午後問題集対策 等）                                                                                          | 42   |
| 合計時間数                  |                                                                                                                                                                                                        | 660  |

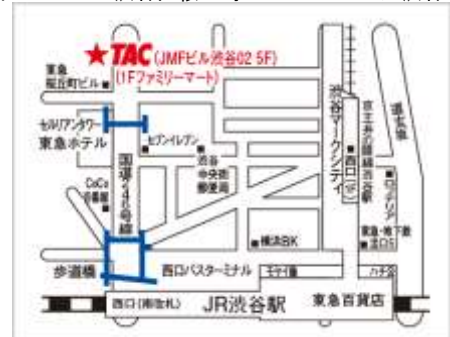
## ■使用教材■

| 教科書名                                 | 出版社名             |
|--------------------------------------|------------------|
| 選ばれる人材になるための職業能力開発講座 就職活動編           | 日経BP社            |
| 合格革命 ビジネス実務法務検定® 3級テキスト&一問一答         | 早稲田経営出版          |
| ビジネス実務法務検定試験® 3級公式問題集                | 中央経済社            |
| 合格革命 ビジネス実務法務検定® 2級テキスト&一問一答         | 早稲田経営出版          |
| ビジネス実務法務検定試験® 2級公式問題集                | 中央経済社            |
| 日商簿記3級 合格テキスト                        | TAC 出版           |
| 日商簿記3級 合格トレーニング                      | TAC 出版           |
| はじめて人事担当者になったとき知っておくべき、7の基本、8つの主な役割。 | 労務行政             |
| 労働関係法の要点                             | 全国労働基準関係団体連合会    |
| 労働・社会保険の手続き マニュアル                    | 日本法令             |
| 給与計算実務能力検定 2級公式テキスト                  | 日本能率協会マネジメントセンター |
| 個人情報保護士認定試験公式テキスト                    | 日本能率協会マネジメントセンター |
| 個人情報保護士認定試験 公式精選問題集                  | マイナビ出版           |
| よくわかる Microsoft Word2019 基礎          | FOM 出版           |
| よくわかる Microsoft Excel 2019 基礎        | FOM 出版           |
| よくわかる Microsoft Excel 2019 応用        | FOM 出版           |
| よくわかる Microsoft PowerPoint 2019 基礎   | FOM 出版           |
| 60分でわかる！テレワーク導入ガイド                   | 技術評論社            |
| Google Workspace 完全マニュアル             | 秀和システム           |
| ニュースペックテキスト情報セキュリティマネジメント            | TAC出版            |
| その他、オリジナルレジュメを無償配布                   |                  |

## ■訓練実施施設■

### 資格の学校TAC 渋谷校

〒150-0031 渋谷区桜丘町 31-15 JMFビル渋谷 02 5F



※JR 渋谷駅西口より徒歩 7 分

京王井の頭線渋谷駅西口より徒歩 4 分

## ■施設見学会■ ※要事前予約

4/27 (水) ・ 5/6 (金) ・ 5/11 (水)

いずれも 14 時～(1 時間程度) (筆記用具持参・マスク着用)

## ■選考会■

●日 時 令和 4 年 5 月 27 日(金) 9:00～17:00

(時間は電話予約時に指定します。)

●場 所 資格の学校TAC 渋谷校

●内 容 10 分程度の面接

※お申込み等に関する詳細は、受講生募集のご案内(東京都パンフレット)にて必ずご確認の上、申し込み期間中にハローワークにてお申込み手続き終了後、下記の電話番号で選考会の予約を取ってください。

※訓練内容に関するお問い合わせ、施設見学会・選考会のご予約は下記の電話番号までお願いします。

職業訓練本部 TEL03-5276-8922