



2019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	検定日	申込受付	内 容
ワード・エクセル・パワーポイント3級	4月3日～5月22日	9:30～16:00	月・水・金	18	99	20	教材費 8,000円	8,300円	5/29	3/14 ～17	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 (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
ワード・エクセル3級	4月11日～8月1日	18:15～20:45	火・木	31	77.5	20	教材費 4,500円	4,200円	8/3	3/14 ～17	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
第1回 ワード・エクセル準2級	6月10日～7月8日	9:30～15:30	月・水・金	13	65	20	教材費 4,500円	5,300円	7/13	5/16 ～19	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 *ワード・エクセル3級を受講又は資格取得された方 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
第2回 ワード・エクセル準2級	8月27日～11月26日	18:15～20:45	火・木	26	65	20	教材費 4,500円	5,300円	11/30	7/11 ～14	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 *ワード・エクセル3級を受講又は資格取得された方 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
仕事力・マナー技能検定3級	4月8日～6月10日	18:15～20:45	月・水	16	40	20	教材費 5,000円	-	-	3/14 ～17	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・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・予約の取り方・電話応対・冠婚葬祭・和洋食食べ方など) ・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
 電話検定3級	11月5日～12月24日	9:30～12:00	火・金	15	37.5	20	3,100円	-	-	10/10 ～13	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える電話の受け方、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級取得が認可される
観光英語検定3級	5月31日～10月25日	18:15～20:45	金	21	52.5	20	5,090円	3,800円	10/27	4/11 ～14	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)これらを運用した対話、会話。 検定内容：筆記・リスニング
簿記3級	7月22日～10月30日	18:15～20:45	月・水	25	62.5	20	5,000円 程度	2,850円	11/17	6/13 ～16	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。
 簿記2級	9月24日～2月20日	18:15～20:45	火・木	40	100	20	3,000円 程度	4,720円	2/23	8/15 ～18	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。
ファイナンシャルプランナー (FP)3級	5月16日～9月5日	18:15～20:45	月・木	30	75	20	5,076円	6,000円	9/8	4/11 ～14	金融財政協会FP技能検定3級取得目的 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・不動産関係に有利
社会保険実務	7月18日～9月12日	18:15～20:45	火・木	15	37.5	20	3,000円 程度	-	-	6/13 ～16	一般事務での会社経理・総務・業務の際に、 社会保険(健康保険・介護保険・厚生年金保険)や労働保険(労災保険・雇用保険)加入に関する 事務手続きなどを学ぶ。
メンタルヘルスマネジメント® Ⅲ種	2月4日～3月10日	18:15～20:45	火・金	10	25	20	3,500円 程度	4,320円	3/15	12/12 ～15	メンタルヘルスマネジメント®Ⅲ種検定取得目的 目的：組織における従業員自らのメンタルヘルス対策の推進 目標：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。
介護職員初任者研修	5月8日～7月19日	9:30～16:30	月・水・金	25	133	20	5,400円	-	7/12	4/11 ～14	介護職員初任者研修資格取得目的 ※試験・実習(1日)あり ※全科目出席条件(欠席の場合補講料1時間1,000円)
介護事務	11月1日～1月22日	18:15～20:45	水・金	22	55	20	9,100円	6,500円	1/25	9/12 ～15	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。
調剤薬局事務	5月15日～7月19日	18:15～20:45	水・金	20	50	20	4,100円	6,500円	7/27	4/11 ～14	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
診療報酬請求事務	9月17日～12月12日	18:15～20:45	火・木	25	62.5	20	10,800円	9,000円	12/15	8/15 ～18	診療報酬請求事務能力認定試験取得目的 医療事務において重要な業務診療録(カルテ)から診療報酬明細書(レセプト)の作成を行うための 専門性の高い知識を身につける。 医療事務経験者または、知識・資格をお持ちの方のスキルアップに。
医療事務	10月11日～3月4日	18:15～20:45	水・金	40	100	20	10,800円	7,000円	3/8	9/12 ～15	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を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。

※申込みは、ひとり親家庭支援センターへ直接かハガキまたはHP

必要事項 ①希望講習会名 ②住所 ③氏名 ④年齢 ⑤電話番号(Eメールアドレスも可) ⑥受講理由を明記

各区保健センター(健康こども課)は木・金のみ直接

※受講中の託児は2歳から小学生まで(無料)