



これから  
変わる

# Office・経理事務科 (eラーニングA)

|         |                          |      |                  |
|---------|--------------------------|------|------------------|
| 訓練実施施設  | インタープランITスクール 新宿校        |      |                  |
| 訓練コース番号 | 5-06-13-002-03-0818      | コース名 | ( ) 基礎 (○) 実践コース |
| 募集期間    | 2024年12月25日 ~ 2025年1月16日 |      |                  |

| 訓練内容          | 科目  | 科目の内容  | 訓練時間  |
|---------------|---|--|---|
|               | 学<br>科  | パソコン・オンラインツール・Webデザイン基礎  | 安全衛生管理、2進数、ネットワークシステム、slack、Zoom、PDF、スキャン、Web制作ツール、Webデザインの基礎、色彩・配色、UIパーツ |
| 経理基礎①         |   | 簿記の原理、貸借対照表、損益計算書、取引・仕訳、現金預金・小口現金取引、商品売買取引、クレジット売掛金  | 20  |
| 経理基礎②         |   | 手形取引、電子記録債権、有形固定資産、その他の取引、消費税、インボイス制度、各種帳簿、電子帳簿保存法   | 19  |
| HTML5・CSS3 基礎 |   | HTMLの基本構造・文法、CSSの基本構造・文法、スマホ・SNS 対応  | 19  |
| 実<br>技        | ビジネスパソコン実践①   | ビジネス向け文書作成、報告書作成、文章の管理、文字・段落・セクション挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定 (Microsoft Word)              | 19  |
|               | ビジネスパソコン実践②   | プレゼン・PR資料作成、スライドの管理、プレゼンテーションの管理、テキスト・図形・画像の挿入と書式設定、表・グラフ・3Dモデル等の挿入、画面切り替えとアニメーションの適用 (Microsoft PowerPoint) | 19  |
|               | ビジネスパソコン実践③   | 売上・在庫管理表表作成、ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理 (Microsoft Excel)   | 20  |
|               | ビジネスパソコン実践④   | テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理 (Microsoft Excel)  | 19  |
|               | 経理実務①   | 伝票、決算手続き①、決算整理①、試算表、精算表、財務諸表   | 20  |
|               | 経理実務②   | 決算手続き② 決算整理②、財務諸表、法人税の計上、資本と剰余金、勘定の締切り、訂正仕訳・証ひょう、給与計算  | 20  |
|               | HTML5・CSS3 実践①  | Webサイトの標準レイアウト、コンテンツモデル・ボックスモデル、FlexboxとCSS Grid、フォーム  | 20  |
|               | HTML5・CSS3 実践②  | 複数ページサイト (サービス紹介サイト) 構築  | 19  |
| その他           | 【職業人講話】「企画からプレゼンへのプロセス」 株式会社 studio Shio-side (スタジオ シオサイド) 【2H×3】 |  | 6   |

|                 |   |   |                  |
|-----------------|---|---|------------------|
| 訓練対象者の条件        | ①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者のいずれかで、自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる者。<br>パソコンの基本操作ができる方 (キーボード入力・マウス操作・ファイル/フォルダの理解等)<br>【パソコン機器等推奨環境】CPU: intel Core i5 (第6世代以降) 以上、OS: Windows10、macOSバージョン11.0 (Big Sur) 以上、メモリ: 8GB以上のRAM<br>【インターネット等通信環境】回線: Zoomでオンライン受講が可能なインターネットの接続環境 (10Mbps以上推奨)<br>※PCはカメラ・マイク機能が必須です。 |   |                  |
| 訓練目標            | Officeの基本知識・技能、経理といった従来のOA・経理事務のスキルにとどまらず、幅広いデジタル基本知識やツール使用技術を得て業務のDX化に対応できるOA・経理事務のDX人材を目指す。   |   |                  |
| 訓練期間            | 2025年2月19日~2025年5月16日   | 土日祝の訓練実施の有無   | 無                |
| 訓練時間            | 訓練時間: 240時間 (1週間あたりの訓練時間 約20時間)   |   |                  |
| 定員              | 15名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)   |   |                  |
| 自己負担額 (税込み)     | 教科書代0円、eラーニング訓練受講に係る通信費実費<br>Microsoft 365 Personal(ユニット2 (2月26日) から使用 月額プラン 1,490円/月 ×3か月=4,470円)  |   |                  |
| 施設見学会日程 (要事前予約) | 第1回目 1月7日 14:00   | 第2回目 1月9日 14:00   | 第3回目 1月10日 14:00 |
|                 | 第4回目 1月14日 14:00  | 全てオンラインで開催します。上記開催日以外も随時開催しております。(お問い合わせの上、ご参加ください。) ※お問い合わせ先 (050-1807-1566) |                  |

## PRポイント (目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

＼未経験からキャリアチェンジ！／

## まっすぐに「好き」を「仕事に」する方法



## 必要ソフトウェア

- Microsoft 365 Personal ユニット2(2月26日)から使用  
月々プラン1,490円/月×3か月=4,470円(税込)  
※その他のプランについてはソフトウェアを購入前に当校までご相談ください。

## 実施日特定科目

(日程の詳細はお申込みの前にご確認ください)

- 2/19 開講式・オリエンテーション (10:00~12:30)

## ① 対面指導

原則週1回(9:00~18:00の間の1時間)

|    |       |       |       |       |
|----|-------|-------|-------|-------|
| 2月 | 21(金) | 28(金) |       |       |
| 3月 | 6(木)  | 14(金) | 19(水) | 27(木) |
| 4月 | 2(水)  | 9(水)  | 16(水) | 23(水) |
| 5月 | 9(金)  |       |       |       |

## ② キャリアコンサルティング

訓練中全3回(10:00~17:00の間の30分)

|     |         |         |         |         |
|-----|---------|---------|---------|---------|
| 第1回 | 3/4(火)  | 3/11(火) | 3/13(木) | 3/17(月) |
| 第2回 | 3/21(金) | 3/26(水) | 3/28(金) | 4/1(火)  |
| 第3回 | 4/24(木) | 5/12(月) | 5/13(火) | 5/14(水) |

※各日程は変更になる可能性があります。

- 5/16 修了式 (10:00~12:00)

## Q この訓練の目標はなんですか？

A OA・経理事務にとどまらずWeb管理運営もできるDX人材を目指す訓練です。

近年では働き方の変化に合わせ業務のデジタル化や使用ツールの変革が急速に起こっています。本訓練ではOA・経理事務に必要なOfficeソフトや経理の知識・技能の習得に加えて、今後企業において必要とされるデジタル基本知識やツール使用技術を習得し、デジタル業務およびWebページ更新に対応できる人材を目指します。

## Q eラーニングはどのようなものですか？

A 自分の自由な時間に受講できます。

iPhone/Android等マルチデバイスでの講義視聴が可能で、インターネットに接続さえすれば自分の好きな時間に受講でき、推奨訓練日程計画表の受講日が属するユニットとそれ以前のユニットの中から教材を選択できます。週に1度の対面指導はZoom等で繋ぎ進捗確認・質問対応を行います。

※PC自体の貸出はできません。※公衆無線LAN(FreeWi-Fi等)利用不可。※通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。

## Q 初心者でも大丈夫？

A 基礎から着実に、3ヶ月間でプロフェッショナルへ。

インタープランITスクールでは基礎からじっくり学べるカリキュラムを用意しています。もちろん他業種からの転職を目指す未経験の方から、今までのOA・経理事務経験に加えWebの知識を身につけてさらなるスキルアップを目指す方など様々です。

※各ユニット終了後に受けていただく「習得度確認テスト」の正答率が3回連続で8割未満となった場合は、理由を問わず退校処分となります。

## ◎Webクリエイター試験校だから安心

エキスパートで驚きの合格率  
2023年受験者 当校合格率率 92%

資格取得支援も用意。希望者は、Webクリエイター能力認定試験(エキスパート)を受験することができます。試験会場校なので、使い慣れたPC・親しみのある教室で安心して受験できます。


## 修了後に取得できる資格

## 受験時期

## 受験料

|                                  |      |         |         |
|----------------------------------|------|---------|---------|
| ウェブデザイン技能検定3級                    | 任意受験 | 2025年4月 | 14,000円 |
| Webクリエイター能力認定試験エキスパート            | 任意受験 | 2025年4月 | 7,700円  |
| マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) Excel | 任意受験 | 2025年4月 | 10,780円 |
| 日商簿記検定3級                         | 任意受験 | 2025年4月 | 2,850円  |

※受験料については、変更されることがあります。

|                 |                                     |       |   |
|-----------------|-------------------------------------|-------|---|
| 選考日             | 2025年1月30日                          | 修了生の声 |  <p>修了者の声と作品をご覧ください。<br/><a href="https://hellotraining.interplan-school.com/voice/">https://hellotraining.interplan-school.com/voice/</a></p> |
| 選考予約先<br>(電話番号) | 050-1807-1566                       |       |   |
| 時間              | 上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。 |       |   |
| 持ち物             | 無し                                  |       |   |
| 選考結果発送日         | 2025年2月5日                           |       |   |
| 選考方法            | Zoomを用いたオンライン面接                     |       |   |
| 選考会場の住所         | eラーニングコースのため記載なし                    |       |   |
| 最寄駅             | eラーニングコースのため記載なし                    |       |   |

|                   |                                    |    |  |
|-------------------|------------------------------------|----|--|
| 訓練実施施設名           | インタープランITスクール新宿校                   | 備考 | <p>受講を希望する場合は、選考日の前日までに、eラーニングコースの受講に当たっての誓約書を提出する必要があります。選考日前日までに受講に関する誓約書を提出できなかった場合や、受講に関する誓約書の提出を拒んだ場合は、選考を受けることができなくなりますので、ご留意ください。</p> <p>選考予約の際に上記の詳細についてもご案内いたしますので、ハローワークにてお申し込み後はすぐに選考予約のお電話をお願いいたします。</p> |
| 訓練実施施設の住所         | 〒160-0005<br>東京都新宿区愛住町22 第3山田ビル 2F |    |  |
| TEL番号<br>(問い合わせ先) | 050-1807-1566                      |    |  |
| FAX番号             | 無し                                 |    |  |
| メールアドレス           | info@interplan-inc.com             |    |  |
| お問い合わせ担当者         | 黒須 樹貴                              |    |  |
| 最寄駅               | eラーニングコースのため記載なし                   |    |  |

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。