

“社会人”を楽しもう!

オフィスマナーと パソコンスキルを 学ぶ講座

- 秘書検定 準1級・2級・3級
- 初心者のためのOffice入門
- SPI試験対策 (SPI3-U)



女性が選ぶ資格スクール

No.1



建築のプロがおすすめする建築士講座

No.1



大学生が選ぶ資格スクール

No.1

ヒューマンスキルをみがくなら

社会に出て働く人に必要な基本的な常識と
相手に好印象を与える振る舞いを学ぶ秘書検定



秘書検定とは

社会人として誰でも備えておかなければならない基本的な常識を、秘書技能という名称に集約して検定問題として出題。企業における一般事務職の基本的な実務知識と、好印象をもたれるにはどのようにすることが必要かについて試験問題を通して学べるようになっていきます。

秘書に限らず、社会人としてのビジネスマナーを身につけたい方や、就職を控えた学生にも人気の資格です。

筆記試験の出題領域と合格基準

秘書検定では級に関わらず下記5領域についてのスキルが求められ、理論(1・2・3)で60%以上、実技(4・5)で60%以上の得点で筆記試験合格となります。

1 必要とされる資質	上司の身の回りの世話や仕事の手助けをするための感覚・判断力、上司が何を望んでいるかなどを察して対応する気の利かせ方など
2 職務知識	上司の留守をどのように預かるか、上司の仕事をどのように手伝うかなど
3 一般知識	上司や身の回りの人が話す言葉(上司の仕事を手助けするためにはこのくらいは知っていなくてはいけない、社会常識的な範囲で主に経済用語)が理解できるようになること
4 マナー・接遇	目上の人(上司・先輩・来客など)にはどのように接すればよいか、対人関係の基本となる言葉遣い、来客にはどのようにお茶を出すか、社交常識(主に弔事・慶事)など
5 技能	文書、ファイリング、事務用品、会議、オフィスの環境整備など

理論
60%
以上

1 必要とされる資質
2 職務知識
3 一般知識



実技
60%
以上

4 マナー・接遇
5 技能



合格

秘書検定の実施級の難易度

秘書検定には3級から1級までがあり、1級が最上位資格です。

3級・2級は筆記試験のみ、準1級・1級は筆記試験と面接試験が行われます。

秘書検定／資格試験案内

	統一試験形式	CBT試験形式 ※商工会議所が認定した「テストセンター」で試験実施。 コンピュータで受験する形式です。
受験申込	4月、9月、12月	随時
受験資格	制限はありません。どなたでも受験できます。	
受験料	<ul style="list-style-type: none"> ■ 準1級 5,300円 ■ 2級 4,100円 ■ 3級 2,800円 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2級 4,900円 (CBT事務手数料800円を含む) ■ 3級 3,600円 (CBT事務手数料800円を含む)
受験票発送	5月、10月、1月	受験票の発送なし ※予約完了時の確認メールにて 試験日程・会場のご案内、および注意事項を明記。
試験	6月、11月、2月 ※2月試験は準1級の実施なし	随時(年末年始を除く) ※実施日はテストセンターによって異なります。
出題形式	マークシートと記述式	CBT多肢選択式31問＋記述式2問
試験時間	<ul style="list-style-type: none"> ■ 準1級 11:50～14:10 ■ 2級 14:50～17:00 ■ 3級 11:50～13:50 ※試験時間には受験上の注意(10分間)を含みます。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2級 100分 ■ 3級 90分 ※開始時間はテストセンターによって異なります。
合否通知	約3週間後送付	即時判定 ※試験終了後、試験システムにより自動採点され、 合否判定結果を記載したスコアレポートが配布されます。 合格者のみ、スコアレポート内からデジタル合格証が取得できます。

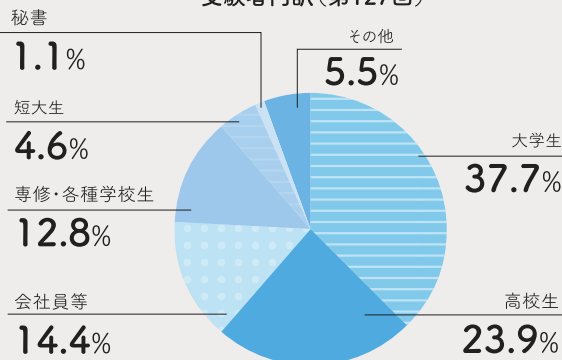
※年により変更する場合がございます。必ず主催団体の最新の発表をご確認ください。



学生のうちに取得する人が多数!

受験者の割合は学生が約80%。
 主に、高校生は3級、大学生は2級・準1級を受験しています。
 学んだ内容が社会へ出て役立つこと、
 履歴書に書ける資格として企業へもアピールできることが
 人気の理由です。

受験者内訳(第127回)





秘書検定で問われる5領域を映像とチェックテストで
1つずつ確認しながら理解する!

配信期間

ご希望日から3ヵ月間配信。ご自身の受験日に合わせて受講できます。

カリキュラム 全9回/約7時間30分/オリエンテーション1回・講義8回

オリエンテーション	講座の特徴と学習の仕方 秘書検定とは 3級・2級・準1級の検定試験対策 サブテキスト・実問題集の活用法
第1章 必要とされる資質	秘書の心構え 秘書に必要な条件 理解度確認チェック
第2章 職務知識	秘書の役割と機能 秘書の職務 理解度確認チェック
第3章 一般知識	企業と経営 企業の活動 社会常識 理解度確認チェック
第4章 マナー・接遇	人間関係と話し方・聞き方 話し方・聞き方の応用 電話応対と接遇 交際(慶事・弔事、贈答など) 理解度確認チェック
第5章 技能	会議と秘書 ビジネス文書の作成 文書の取り扱い 文書・資料管理 日程管理とオフィス管理 理解度確認チェック
第6章 検定試験直前対策	受験ガイド 秘書検定 3級直前対策&模擬問題とその解説 秘書検定 2級直前対策&模擬問題とその解説 秘書検定 準1級直前対策&模擬問題とその解説

学費

一般学費	学生学費	学習期間
25,000円(税込27,500円)	15,000円(税込16,500円)	3ヵ月間

※学生学費について:ご入学手続き時に学生である場合に適用できます。学生証(写し)のご提出が必要です。

※講座名・カリキュラム・費用等は変更する場合がございます。



日建学院の映像教育を自分のライフスタイルに合わせて受講日時を設定して学習できるので、くり返し学習や苦手科目の弱点克服には最適の学習スタイルです。

試験のポイントがわかる、理解しやすい「映像講義」



講師 稲又 可奈

早稲田ワーキングスクール講師。一般企業の秘書業務を経て、秘書教育、ビジネスマナー教育に携わる。大学では秘書検定講座をはじめ就活対策講座、面接対策講座を担当。企業ではビジネスマナー研修、秘書実務研修を担当。秘書検定準1級面接試験では、(公財)実務技能検定協会・秘書検定部より面接試験委員を委託されている。

本講座は「早稲田ワーキングスクール」との共同開発講座です。

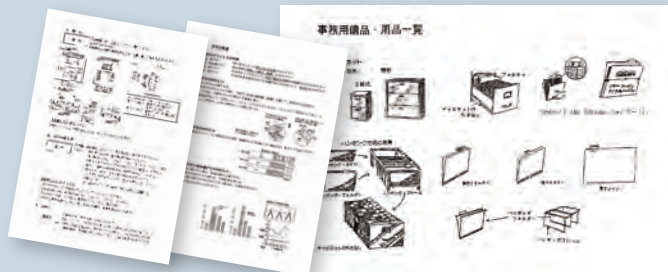
早稲田ワーキングスクールは、長年にわたって秘書検定対策講座を開催し、数多くの合格者と驚異的な合格率を誇っています。本講座は、最近の出題傾向を分析し、合格ノウハウをふんだんに盛り込んだカリキュラムとなっていますので安心して試験に臨むことができます。

早稲田ワーキングスクール <https://www.working-school.jp/>

使用教材 サブテキスト

サブテキストの活用法

早稲田ワーキングスクールの秘書検定講座資料で効率よく試験対策ができます！
暗記にも役立ちますので、講座と併せて活用しましょう！



受講に必要な動作環境

Web講座は、規定の接続環境・動作環境を満たしていなければ受講することができません。受講を予定されている各端末で「無料体験版」のテスト・動画などが正常に動作されるかご確認ください。日建学院ホームページより、受講生専用⇒無料体験版・動作環境をご確認いただけます。

<https://www.ksknet.co.jp/nikken/guidance/check2/>



テクニカルスキルを磨くなら

ビジネスシーンで広く使われている必須の基本ソフトを学ぶ
「初心者のためのOffice入門Web」



この講座ではビジネスに必須のWord・Excel・PowerPointの操作を楽しみながら自分のペースで学ぶWeb講座です。多くの企業で使われているマイクロソフトOfficeを使いこなせれば、デスクワークが楽しく効率的に行えるようになります。初めてパソコンに触れる方からOfficeをもっと活用したい方まで必見の講座です。

I. イントロダクション

『まずはマウス・キーボードの使い方から!』

パソコン操作の主演「マウスとキーボード」の操作に慣れることと、データファイルの管理に必要な知識としてファイルとフォルダについても学びます。



II. Word

『段落を制する者がWordを制する!』

会社説明会の案内、はがきへの宛名の差し込み印刷、企画書作成などを通じて、Wordの様々な便利な機能を学びます。



III. Excel

『セルが解ればExcelは100倍楽しくなる!』

Excelは集計・分析するためのソフト。
使える機能をどれだけ知っているかが勝負!
グラフ作成や関数などを学びます。



IV. PowerPoint

『実は簡単! PowerPointでデザイン名人を目指そう!』

プレゼンテーションに欠かせないPowerPoint。
伝えたい内容をビジュアル面からもサポートできるよう
アニメーションやスライドショーなどについても学びます。



学費

一般学費	学生学費	学習期間
20,000円(税込22,000円)	15,000円(税込16,500円)	2ヵ月間

※講座名・カリキュラム・費用等は変更する場合がございます。

INTRODUCTION 約35分

スマホとパソコンどっちが便利？	それぞれの特徴について
知って得するマウスの使い方	クリック、ダブルクリック、ドラッグなど
今さら聞けないキーボード入力	キーの役割と名称
技あり！文字入力	ローマ字入力、全角／半角、ファンクションキー
社会人なら知っておきたい！ フォルダとファイルの扱い方	ドライブ構造、ツリー構造、エクスプローラー、命名規則、 ファイルとフォルダ、コピー貼り付けと切り取りの違い

Word 約2時間35分

Wordの機能をあまり知らなくても文書の作成はできますが、用意されている様々な機能を覚えて、スピーディーに美しく相手が読みやすく理解しやすい文書作成ができるようになります！

☆INTRODUCTION 『段落を制する者がWordを制する!』

1	基本操作	2	文字と行と段落について
☆書式を使って 会社説明会の案内を作ろう!			
1	新規作成・ページ設定	7	体裁を整える
2	日付の入力・文字の入力		切り取り線
3	体裁を整える・書式のクリア	8	テキストボックス
4	タイトル入力と書式		文字の入力と体裁
	書式のクリア	9	表
5	拝啓 敬具 あいさつ文	10	ページ設定
	文章入力 段落設定		印刷方法
6	記書き		
	文章入力		



☆差し込み印刷を使って 宛名を自動印刷しよう!

1	新規作成 差し込み文書 はがき宛名面印刷ウィザード	3	個別編集 アドレス帳の編集
2	住所録の確認 結果のプレビュー フィールドの対応		印刷方法
		4	練習課題例01 文字の編集 差し込み印刷の開始 宛先の選択 差し込みフィールドの挿入 結果のプレビュー 印刷方法



☆アウトラインを使って 企画書を作ろう!

1	スタイルの適用 アウトラインの適用		表紙の挿入
2	箇条書きの適用 テーマの変更		タイトル・サブタイトル文字の入力
	画像の挿入 文字列の折り返し	4	別ファイルからテキストのコピー貼り付け
	画像の大きさの調整・移動		サンプルテキストの削除
3	アンカー記号		裏表紙なし(空白ページ)
	画像の調整		セクション区切り
	オンライン画像		ヘッダー(日付)
	文字の折り返し 大きさの調整 移動		フッター(ページ番号の設定)
		5	ページ番号の書式設定
			ページ番号(指定の場所から1)
			タイトルの書式設定
			置換

Excel

約2時間50分

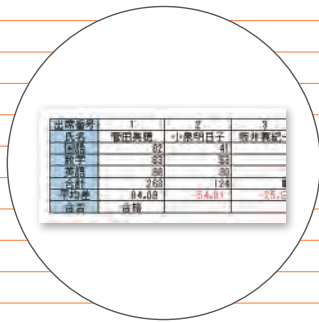
データの集計・分析はExcelがなくては始まりません。どんな機能があるのかを知って、数字を自由に操れるようになりましょう！

☆イントロダクション 『セルが解ればExcelは100倍楽しい!』

1	インターフェイス	4	関数
2	ブック、シート、セルについて	5	Excelの便利な機能
3	セルと演算記号		

☆関数を使って 成績表を作ろう!

	新規作成		罫線を引く
1	データの入力	6	セルの塗りつぶし
	出席番号の入力		行の挿入
2	並べて表示	7	文字の追加・フォントの設定
	学生名簿からデータコピー		セル内の配置
3	幅の変更	8	斜線の設定
	合計		行の挿入
	数式のコピー		データの追加
	文字の追加入力		クラス平均(C14:F14)の修正
4	セルの結合	8	行の高さ
	関数(クラス平均)		シート名の変更
	数式のコピー		印刷
	関数(平均差)		新規シートの作成
5	数式のコピー	8	行列入れ替え貼付け A1
	数値の表示		列の幅
	IF関数		中央揃え
	数式のコピー		セルの結合
			シート名の変更



☆グラフを作成しよう!

1	完成図	3	円グラフ	範囲選択
2	積み上げ棒グラフ			円グラフ
	グラフの移動	クイックレイアウト		
	グラフタイトルの入力	グラフ要素を追加		
	行と列の入れ替え	タイトル文字の大きさの変更		
	グラフ種類の変更	色の変更		
	グラフスタイル変更			

☆データベースを作成して 売上表をつくろう!

	データベースの定義		条件付き書式
1	データの入力	5	フィルタ
	担当、商品のリスト作成		データの追加
2	支店名・単価の自動入力	6	改ページプレビュー
	売上金額の数式		印刷プレビュー
3	空欄の処理(支店名・単価・金額)	6	タイトル行の設定
	表示形式(日付/単価/数量)		ヘッダーとフッター
	テーブルに変換		テーブル解除の仕方
	新しいウィンドウを開く		
4	整列		
	データのコピー		



☆ピボットテーブルを使って 賢くデータ管理しよう!

1	ピボットテーブル	ゼロの表示	集計方法の変更	ピボットグラフの作成
	シート名の変更	レポートフィルタの切替	スタイルの変更	
	フィールドの設定	レイアウトの変更	見出しの変更	
	値フィールドの設定	フィールドの削除	詳細データの表示	

PowerPoint


約1時間30分

文字だけで伝えるより画像があったほうが効果的。まずはPowerPointが持っている機能を学び、相手に伝わる資料作成・プレゼンができるようになります!

☆イントロダクション 『実は簡単!PowerPointでデザイン名人を目指そう!』

1	インターフェイス	2	PowerPointの機能
---	----------	---	---------------

☆プレゼン資料を作ろう!

1	プレゼン作成のコツ	3	スライドショーの実行	
	新規作成		アイコンの挿入	
	スライドサイズの変更		アニメーションの設定	
	タイトルとサブタイトルの入力		2枚目アニメーションのタイミングの設定	
	新しいスライドの挿入		3枚目smartartのアニメーション	
	タイトルと箇条書きの入力		画面切替の設定	
	箇条書きのレベル変更		ノートの作成	
	箇条書き記号の変更		4	スライドショー発表者モード
	新しいスライドの挿入			印刷
	タイトルの入力			
smartartの入力				
2	smartartのスタイル変更			
	アルファベットの大きく文字⇄小さく文字の変換			
	新しいスライドの挿入×3			
	スライドの削除とレイアウトの変更			
	タイトルの入力			
	紹介文の貼付け			
	画像の挿入			
	デザインの適用			

☆ポスターを作ろう!

1	新規作成	2	図形の作成
	スライドのサイズ		表示順番
	レイアウトの変更		写真画像の挿入と編集
	背景スタイル		テキストボックスの作成
	ワードアートの作成		文字書式の設定
	文字の向きと書式の変更		書式のコピー
			印刷

☆Wordの文章を利用して カタログを作ろう!

1	企画書アウトラインをPowerPointで開く	2	白紙の設定
	不要なスライドを削除する		スライドマスタの編集(箇条書き記号)
	2枚目をタイトルスライドに変更する		ロゴの挿入
	Wordの書式をクリアする		背景画像の挿入と編集
	ページ設定		
	テーマの適用		
	裏表紙の挿入		

※本講座はマイクロソフトOfficeをお持ちの方に操作方法を学んでいただく講座です。

本講座にはOfficeソフトは含まれません。Officeの操作を実際に行いたい場合はご自身でご用意をお願いします。(推奨Office 365・1ヶ月無料体験版)

※本講座は、Windows10、Office2016を使用しています。

※Windows、Microsoft、Microsoft Office、Office 365、Excel、PowerPointは、マイクロソフト社の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

※Microsoft Wordは、米国Microsoft Corporationの商品名称です。



受講に必要な動作環境

Web講座は、規定の接続環境・動作環境を満たしていなければ受講することができません。受講を予定されている各端末で「無料体験版」のテスト・動画などが正常に動作されるかご確認ください。日建学院ホームページより、受講生専用⇒無料体験版・動作環境をご確認いただけます。

<https://www.ksknet.co.jp/nikken/guidance/check2/>



就活生の方にオススメ

多くの企業で採用されているSPI試験
しっかり対策して悔いのない就活を!



SPI試験とは

リクルート社が販売しているシェアNo.1の適性検査「SPI試験」。
年間(2021年12月期実績)約14,400社の企業で採用され約215万人が試験を受検しています。
SPI試験は適切な対策を行えば必ず成績が伸びていきます。
望んだ結果が得られるように事前準備をしっかり行いましょう。

実施形態

半数以上は、指定会場へ出向きパソコンで受検する「テストセンター」。
常設会場が全国7都市(東京、大阪、名古屋、札幌、仙台、広島、福岡)にあり、
SPI採用ピーク時の3月~4月には臨時会場が全国47都道府県に設置されます。
※テストセンターの他、企業へ出向いて実施する「ペーパーテスト」や「インハウスCBT」、
自宅等のパソコンで実施する「Webテストサービス」などの種類があります。

テストセンターの種類

SPI試験には種類があり、大学生が受けるテストは主に「SPI3-U」と「SPI3-UE」。
検査内容は「言語」と「非言語」、Eには「英語」が追加されます。
※Uには、短大生・専門学校生も含まれます。
※この他に、企業人向けの「SPI3-G」「SPI3-GE」、高校生向けの「SPI3-H」などがあります。

テストセンター受検の流れ

受検当日までに

自宅等でWeb受検 性格検査

受検の注意

性格検査では同じような内容が言葉を変えて
何度も出題されます。“この答えを選んだ方が良
い評価がもらえそうだ”という気持ちで本来の自
分とかけ離れた解答をしてしまうとたくさん解答
する中ではつい自分の地が出てしまいます。ちぐ
はぐな解答にならないよう、あまり背伸びをせず
素直な解答を心がけましょう。



受検当日

会場に出向き受検 言語・非言語

受検の注意

言語

比較的時間があるので、あせらずに問題をしっ
かり把握し、一つ一つ正確に解いていきましょう!

非言語

スピード勝負。事前の対策で大幅に点数が伸び
ます。習うより慣れろ!しっかり対策し時間短縮を!



マイナビ問題作成等に携わっている講師が講義を実施
問題演習中心に力を養成するWebコース

カリキュラム SPI3-U対応 全18回／約18時間／ガイダンス1回、非言語能力問題15回、言語能力問題2回

■講義の進め方

1. 例題を用いて解き方の **ポイント解説** ⇒ 2. 類似問題の **演習を実施** ⇒ **解説**

ガイダンス

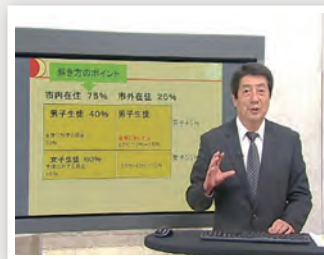
SPIの概要 テキストセンターの特徴 受検の流れ 実際の問題文について SPIの解き方、伸ばし方
非言語能力問題の対策 言語能力問題の対策

非言語能力問題

料金の割引	速さ(時刻表)	集合(ベン図)	フローチャート
分割	記号	領域と不等式	鶴亀算
割合	推理(位置)	条件と領域	年齢算
数表・図表	推理(順序)	濃度	仕事算
順例・組み合わせ	推理(論理)	物の流れと比率	
確率	推理(命題)	売買損益	
速さ	推理(勝ち負け)	ブラックボックス	

言語能力問題

2語の関係 語句の意味 長文読解問題 四字熟語・ことわざなど 文章整序



使用教材

マイナビ発行/
要点マスターSPI
< SPI3完全対応 >



学費

一般学費

10,000円(税込11,000円)

学習期間

2ヵ月間

※講座名・カリキュラム・費用等は変更する場合がございます。



受講に必要な動作環境

Web講座は、規定の接続環境・動作環境を満たしていなければ受講することができません。受講を予定されている各端末で「無料体験版」のテスト・動画などが正常に動作されるかご確認ください。日建学院ホームページより、受講生専用⇒無料体験版・動作環境をご確認いただけます。

<https://www.ksknet.co.jp/nikken/guidance/check2/>



■ 日建学院 本校教室一覧

日建学院 認定校

日建学院 認定校

日建学院 公認スクール

日建学院 公認スクール

受講者の生活スタイルは様々です。できることならば通学時間は短いほうがいい。そんな思いで「日建学院認定校」と「日建学院公認スクール」を全国に開校しています。「日建学院認定校」では建築士と土木施工管理技士を中心に運営、「日建学院公認スクール」でも多くの講座を運営しています。提供される講座は、本校と同じカリキュラム、同じ教材でクオリティの高い授業が提供されます。日建学院ホームページの全国学校案内からあなたの近くの日建学院をお探し下さい。



日建学院のホームページはこちらから

九州地区

- 北九州 ☎ 093-512-7100
- 天神 ☎ 092-762-3170
- 博多 ☎ 092-233-1156
- 久留米 ☎ 0942-33-9164
- 大牟田教室 ☎ 0944-32-8915
- 佐賀 ☎ 0952-31-5001
- 長崎 ☎ 095-820-5100
- 佐世保 ☎ 0956-88-2060
- 大分 ☎ 097-546-0521
- 中津 ☎ 0979-25-0002
- 熊本 ☎ 096-241-8880
- 宮崎 ☎ 0985-50-0034
- 延岡 ☎ 0982-34-7183
- 都城 ☎ 0986-88-4001
- 鹿児島 ☎ 099-808-2500
- 沖縄 ☎ 098-861-6006
- うるま ☎ 098-916-7430
- 名護 ☎ 0980-50-9115

※2023年01月29日現在

北海道・東北地区

- 札幌 ☎ 011-251-6010
- 苫小牧 ☎ 011-251-6010
- 旭川 ☎ 0166-22-0201
- 青森 ☎ 017-774-5001
- 弘前 ☎ 0172-29-2561
- 八戸 ☎ 0178-70-7500
- 盛岡 ☎ 019-659-3900
- 水沢 ☎ 0197-22-4551
- 仙台 ☎ 022-267-5001
- 秋田 ☎ 018-801-7070
- 山形 ☎ 023-622-5100
- 酒田 ☎ 0234-26-3351
- 郡山 ☎ 024-941-1111

中国地区

- 岡山 ☎ 086-223-8860
- 倉敷 ☎ 086-435-0150
- 福山 ☎ 084-926-0570
- 広島 ☎ 082-223-2751
- 岩国 ☎ 0827-22-3740
- 山口 ☎ 083-972-5001
- 徳山 ☎ 0834-31-4339
- 松江 ☎ 0852-27-3618
- 鳥取 ☎ 0857-27-1987
- 米子 ☎ 0859-33-7519

北陸地区

- 新潟 ☎ 025-245-5001
- 長岡 ☎ 0258-25-8001
- 上越 ☎ 025-525-4885
- 富山 ☎ 076-433-2002
- 金沢 ☎ 076-280-6001
- KIT前教室 ☎ 076-293-0821
- 福井 ☎ 0776-21-5001

北陸地区

関東地区

関東地区

- 水戸 ☎ 029-305-5433
- つくば ☎ 029-863-5015
- 宇都宮 ☎ 028-637-5001
- 小山 ☎ 0285-31-4331
- 群馬 ☎ 027-330-2611
- 太田 ☎ 0276-58-2570
- 大宮 ☎ 048-648-5555
- 川口 ☎ 048-499-5001
- 川越 ☎ 049-243-3611
- 所沢 ☎ 04-2991-3759
- 朝霞台 ☎ 048-470-5501
- 南越谷 ☎ 048-986-2700
- 熊谷 ☎ 048-525-1806
- 千葉 ☎ 043-244-0121
- 船橋 ☎ 047-422-7501
- 成田 ☎ 0476-22-8011
- 木更津 ☎ 0438-80-7766
- 柏 ☎ 04-7165-1929
- 新松戸 ☎ 047-348-6111
- 浦安 ☎ 047-397-6780
- 池袋 ☎ 03-3971-1101
- 新宿 ☎ 03-6894-5800
- 上野 ☎ 03-5818-0731
- 新橋 ☎ 03-6858-4650
- 吉祥寺 ☎ 0422-28-5001
- 立川 ☎ 042-527-3291
- 八王子 ☎ 042-628-7101
- 北千住 ☎ 03-6850-0120
- 町田 ☎ 042-728-6411
- 武蔵小杉 ☎ 044-733-2323
- 横浜 ☎ 045-440-1250
- 厚木 ☎ 046-224-5001
- 藤沢 ☎ 0466-29-6470
- 山梨 ☎ 055-263-5100
- 長野 ☎ 026-244-4333
- 松本 ☎ 0263-41-0044

中国地区

近畿地区

東海地区

近畿地区

- 京都 ☎ 075-221-5911
- 福知山 ☎ 0773-23-9121
- 滋賀 ☎ 077-561-4351
- 梅田 ☎ 06-6377-1055
- なんば ☎ 06-4708-0445
- 枚方 ☎ 072-843-1250
- 堺 ☎ 072-228-6728
- 岸和田 ☎ 072-436-1510
- 橿原 ☎ 0744-28-5600
- 奈良 ☎ 0742-34-8771
- 神戸 ☎ 078-230-8331
- 姫路 ☎ 079-281-5001
- 和歌山 ☎ 073-473-5551
- 田辺 ☎ 0739-22-6665

東海地区

- 静岡 ☎ 054-654-5091
- 浜松 ☎ 053-546-1077
- 沼津 ☎ 055-954-3100
- 富士 ☎ 0545-66-0951
- 名古屋 ☎ 052-856-0631
- 北愛知 ☎ 0568-75-2789
- 岡崎 ☎ 0564-28-3811
- 豊橋 ☎ 0532-57-5113
- 岐阜 ☎ 058-216-5300
- 四日市 ☎ 059-349-0005
- 津 ☎ 059-291-6030

四国地区

- 松山 ☎ 089-924-6777
- 西条 ☎ 0897-55-6770
- 高松 ☎ 087-869-4661
- 高知 ☎ 088-821-6165
- 徳島 ☎ 088-622-5110

■ 講座一覧

※認定校及び公認スクールでは取扱講座が異なりますので詳しくは最寄り校へご確認下さい。

建築関連講座

- 1級建築士学科・設計製図
- 2級建築士学科・設計製図
- インテリアコーディネーター（一次・二次試験）
- 建築設備士
- 構造設計1級建築士

不動産関連講座

- 宅地建物取引士
- 賃貸不動産経営管理士
- 管理業務主任者
- 土地家屋調査士
- 測量士補

建設関連講座

- 1級建築施工管理技士
- 2級建築施工管理技士
- 1級土木施工管理技士
- 2級土木施工管理技士
- 1級管工事施工管理技士
- 2級管工事施工管理技士
- 1級造園施工管理技士
- 2級造園施工管理技士
- 1級舗装施工管理技術者
- 給水装置工事主任技術者
- 第三種電気主任技術者試験過去問題
- 1級エクステリアプランナー
- 2級エクステリアプランナー
- コンクリート主任技士
- コンクリート技士
- CPDS認定

税務・ビジネス・介護・福祉関連講座

- 2級ファイナンシャルプランナー（AFP）
- 3級ファイナンシャルプランナー
- 日商簿記2級
- 日商簿記3級
- 秘書検定3級・2級・準1級筆記試験対策Web
- 2級建設業経理士Web
- 福祉住環境コーディネーター2級
- 介護福祉士

実務関連講座

- 構造計算関連

就職・スキルアップ関連講座

- JW-CAD
- Auto-CAD
- DRA-CAD
- 建築CAD検定試験2級試験対策Web
- 建築CAD検定試験3級試験対策Web
- 初心者のためのOffice入門Web
- SPI試験対策
- 中国語能力初級/中級

職業訓練

- 介護職員初任者研修
- 介護福祉士実務者研修 通学

■ 法定講習一覧

(株)日建学院 実施

- 建築士定期講習
- 宅建登録講習
- 宅建実務講習
- 監理技術者講習
- 評価員講習会
- 第一種電気工事士定期講習

担当者コード	
最寄り校	

お問い合わせ・資料請求・試験情報

日建学院コールセンター ☎ 0120-243-229

株式会社建築資料研究社 東京都豊島区池袋2-50-1 受付/AM10:00~PM5:00 (土・日・祝日は除きます)

印刷コード:230127ro-ro230024nk