

資格取得

情報技術関係

社会人として必要なコンピュータの基本機能の操作や
情報処理・活用ができる。

基礎レベル (高校卒業程度)

表計算ソフトの基本機能を使いこなせる。
ワープロソフトの基本機能を使いこなせる。
インターネットの概要を理解し必要な情報検索を行うことができる。

決められた手法に従って情報処理操作ができる。
データの流れを理解し、処理の概要を把握できる。
データの特徴を捉え、簡単な表・グラフが作成できる。

応用レベル (大学卒業程度)

表計算ソフトの基本機能に加え、関数・グラフ等の一部の応用機能を使いこなせる。
ワープロソフトの一部の応用機能まで含めて使いこなせる。
インターネットの利点を理解し、必要な情報検索を行う等業務に活用できる。

業務フローを理解し、改善を加えながら情報処理操作ができる。
処理フロー全般を理解できる。
データの特徴を捉えニーズに応じた表やグラフを作成できる。

資格取得

経理・財務関係

社会人として必要な経理・会計、財務に関する知識を持ち活用ができる。

基礎レベル (高校卒業程度)

簿記の基本を理解している。
財務諸表の概要を理解している。

応用レベル (大学卒業程度)

簿記の基本を理解している。
財務諸表の目的、役割、内容について理解している。

資格取得

語学力関係

社会人として必要な英語に関する知識を持ち活用ができる。

基礎レベル (高校卒業程度)

高校卒業程度の一般的な文法、語彙、リスニング、読解等の英語力を持っている。

応用レベル (大学卒業程度)

大学卒業程度の一般的な文法、語彙、リスニング、読解等の英語力を持っている。

留意点

証明書の発行のためには、次ページの資格のうちいずれかひとつを取得等していることが要件となります。

資格の名称

1 情報技術関係

基礎レベル(高校卒業程度)
マイクロソフトオフィスベシャリスト (Excel、Word、Access、PowerPoint)
P検—パソコン検定試験(1級、2級、3級)
基本情報技術者試験
初級システムアドミニストラータ試験
IC3
コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門(1級、2級、3級)
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門(1級、2級、3級)
コンピュータサービス技能評価試験 データベース部門(1級、2級、3級)
コンピュータサービス技能評価試験 オフィスドキュメント部門(1級、2級、3級)
ビジネスコンピューティング検定試験(1級、2級、3級)
情報処理検定試験ビジネス情報部門(第1級、2級)
情報処理検定試験第3級

応用レベル(大学卒業程度)
マイクロソフトオフィスベシャリスト (Excel、Word、Access、PowerPoint)
P検—パソコン検定試験(1級、2級、3級)
基本情報技術者試験
初級システムアドミニストラータ試験
IC3
コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門(1級、2級、3級)
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門(1級、2級、3級)
コンピュータサービス技能評価試験 データベース部門(1級、2級、3級)
コンピュータサービス技能評価試験 オフィスドキュメント部門(1級、2級、3級)
ビジネスコンピューティング検定試験(1級、2級、3級)
情報処理検定試験ビジネス情報部門(第1級、2級)
情報処理検定試験第3級

2 経理・財務関係

基礎レベル(高校卒業程度)
簿記検定試験(日商)(1級、2級、3級)
簿記能力検定(全経)(1級、2級、3級)
パソコン財務会計主任者(1級、2級)
ビジネス・キャリア・ユニット試験(経理・財務)(初級・中級)
BATIC®(国際会計検定)200点以上
簿記実務検定(1級、2級、3級)
建設業経理事務士(1級、2級、3級)
総務管理士

応用レベル(大学卒業程度)
簿記検定試験(日商)(1級、2級、3級)
簿記能力検定(全経)(1級、2級、3級)
パソコン財務会計主任者(1級、2級)
ビジネス・キャリア・ユニット試験(経理・財務)(初級・中級)
BATIC®(国際会計検定)320点以上
簿記実務検定(1級、2級、3級)
建設業経理事務士(1級、2級、3級)
総務管理士

3 語学力関係

基礎レベル(高校卒業程度)
実用英語技能検定(1級、準1級、2級、準2級、3級)
TOEIC® 425点以上
TOEIC Bridge 170点以上

応用レベル(大学卒業程度)
実用英語技能検定(1級、準1級、2級、準2級、3級)
TOEIC® 500点以上