委託訓練カリキュラム

実施施設名　ＯＡルームビギン桜井

訓練科名	簿記実践科（Ｂ－１１）	就職先の職　務	経理事務等
訓練期間	令和３年11月１日～令和４年２月28日 （　４か月　）		
受講対象	経理関連知識、パソコン操作レベルは特に問わず。習得した技能を活かして就職を目指す方。		
訓練目標	企業の経理部門で必要な会計知識（日商簿記検定２級合格レベル）に加え、企業会計に関する基礎理論や実践的な会計処理に関する知識・技能の習得を目指す。		
訓練内容	・日商簿記検定２級程度の知識を習得 ・企業経理実務・電子会計ソフト操作を習得 ・パソコンの基本操作（文書作成、表計算等）の習得 ・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得		

カリキュラムの内容

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式	ー
	企業常識・業務遂行	訓練基礎講習、ビジネスマナー、企業常識、自己分析、コミュニケーション手法、問題解決手法、業務遂行手順　等	21H
	就職支援	労働市場の動向、就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策、自己棚卸し、就職活動、エンプロイアビリティ　等	21H
	商業簿記	企業会計・簿記経理の基礎、勘定科目概要、主要簿、補助簿、試算表、決算書、財務３表、商品売買取引、現金預金取引、その他取引、決算整理仕訳、帳簿の締め切り、本支店会計、連結会計、税効果会計、製造業会計、企業現場における実務とその理解　等	132H
	工業簿記	工業簿記の基礎、原価構成要素（材料費・労務費・経費）、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算　等	66H
	簿記検定問題演習	日商簿記検定対策演習（日商簿記２級、３級）	30H
	税務基礎知識	法人税・消費税等の概要と確定申告・国税電子申告（e-Tax）	6H
	事務関連基礎知識	事務職の役割、庶務全般、秘書業務、スケジュール管理、文書管理　等	5H
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1H
実技	Ｗｉｎｄｏｗｓ基本機能	Windows10基本操作、ｷｰﾎﾞｰﾄﾞ入力、ﾌｧｲﾙ管理、ｾｷｭﾘﾃｨ対策、ﾊﾟｿｺﾝ用語基礎知識　等	6H
	インターネット機能	メールソフトの学習、ビジネスメール、情報伝達ルールとマナー、 添付ファイル、オンライン会議　等	6H
	文書作成基礎	文章入力、書式設定、表・罫線機能、グラフィック機能、印刷、差し込み印刷、テキストファイル取り込み、PDFファイル作成　等	24H
	表計算基礎	基本操作（データ入力、書式設定）、数式・関数を用いた表作成、グラフ作成、印刷設定、データベース機能　ピボットテーブル　等	24H
	ビジネス実務演習	実践的書類作成演習（社外文書、社内文書） ◇コンピュータサービス技能評価試験３級演習　等	30H
	プレゼンテーション	スライド資料作成、アニメーション効果設定　等 実践演習（企画書作成､ｽﾗｲﾄﾞ作成､発表ﾉｳﾊｳ､質疑応答､評価）､ﾌﾟﾚｾﾞﾝ実習	18H
	パソコン会計実務	勘定科目設定、証票からの振替伝票入力、月次決算、合計残高試算表および各種帳票出力、財務諸表の作成、日常処理業務の課題演習、 ◇日商電子会計実務検定演習、◇弥生検定経理事務演習	30H
	給与計算実務	給与計算、給与規定の設定、従業員の登録、社会保険知識　等	15H
	フォローアップ実習	スキル認定チェックと弱点克服課題によるフォローアップ ワード/エクセル/パワーポイント/ネットを活用した実践的演習　等	15H
		訓練時間総合計　４５０時間（学科　２８２時間、実技　１６８時間）	

主要な機器設備（参　考）	パソコン一式（Windows10）、ワード2016、エクセル2016、パワーポイント2016、アウトルック2016、弥生会計21Pro、弥生給与21、プロジェクター、ネットワーク環境　他
関連資格	日商簿記検定２級・３級、日商電子会計実務検定２級・３級（弥生会計21）、弥生検定経理事務中級・上級、コンピュータサービス技能評価試験３級

※訓練内容は若干変更する場合があります。
訓練科目の詳しい内容は**ＯＡルームビギン桜井**へ
お問い合わせください。
駐車場はありません。公共交通機関で通所してください。

ＯＡルームビギン桜井　本校教室
〒633-0091　桜井市桜井２４１－１
ＴＥＬ　０７４４－４２－０３００　担当：浅田
近鉄・ＪＲ桜井駅より徒歩５分、距離400m