

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 O Aルームビギン桜井

訓練科名	総務経理エキスパート科 (SK-10)	就職先の 職務	総務事務等
訓練期間	令和7年10月1日～令和7年12月26日 (3ヶ月)		
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	企業の総務・経理事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識を習得するとともに、商業簿記の一連の知識及び会計ソフトの操作技能を身につける。		
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・労務、社会保険実務や給与事務等の知識の習得 ・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・プレゼンテーション等）の習得 		
カリキュラムの内容	科目	科目の内容	訓練時間
	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式	—
	社会	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、エンプロイアビリティ等	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、キャリアコンサルティング等	21H
	総務経理・事務知識	事務職の役割、総務事務に必要な知識全般（法務、施設管理、備品管理、社内行事運営、株主総会、社内トラブル対応他）、経理事務に必要な知識（日次・月次の処理、インボイス制度、電子帳簿保存法、e-tax他）、文書管理、スケジュール管理、庶務、秘書業務等 ◆秘書検定3級対策演習	36H
	社会保険と労務管理	労働法による労務管理知識全般（労働契約・労働条件・就業規則・労働時間・年次有給休暇・賃金・退職・ハラスメント他）、社会保険知識全般（労働保険・健康保険・介護保険・厚生年金保険）等	30H
	簿記経理・財務会計	複式簿記の知識（勘定科目概要・商品売買取引・現金預金取引・その他期中取引・主要簿・補助簿・合計残高試算表・決算手続き・財務諸表作成）習得による財務会計の理解 ◆日商簿記検定3級対策演習	60H
	税務会計基礎知識	法人税法に即した実践的会計処理の基礎知識等	6H
	ICTリテラシー	ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク知識、パソコン用語基礎知識、情報検索、IT倫理、著作権等	3H
	セキュリティマネジメント	セキュリティ関連法制度、ポリシー、脅威インテリジェンスの活用を含むリスクの認知、リスクアセスメント手法	5H
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1H
	パソコン基礎とオンラインツール	Windows11の基本操作、キーボード操作・入力、ファイル管理、パソコン用語基礎知識、ブラウザ、メールソフトの学習 情報検索、お気に入り登録、アカウント設定、ビジネスメール作成、情報伝達ルールとマナー、添付ファイル、オンライン会議、ChatGPT・生成AIの理解と活用、Google活用等	9H
	ビジネスソフト活用	【ワード】文章入力、書式設定、グラフィック機能、表・罫線機能、印刷、差し込み印刷等 【エクセル】基本操作（データ入力、書式設定）、数式・関数を用いた表作成、印刷設定、グラフ、データベース機能等 【パワーポイント】スライド資料作成、アニメーション効果設定、発表のノウハウ等 ビジネスソフト間でのデータ共有	60H
	文書作成・表計算実践演習	ワードとエクセルを利用した実践的書類作成演習（社外文書、社内文書）等 ◆コンピュータサービス技能評価試験ワープロ・表計算3級問題演習	24H
	データ理解・活用	データ理解（データ理解、意味合いの抽出、洞察）、データ検証、統計情報への正しい理解等	6H
	給与計算と年末調整演習	給与計算、賞与計算、法定控除（雇用保険料・健康保険料・厚生年金保険料・源泉所得税・住民税）、年末調整（年税額の計算）、実務書類での各種手続きの実践演習等 【弥生給与】パソコン処理による給与計算実務	18H
	電子会計実務	【弥生会計】勘定科目設定、証憑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、電子帳簿保存、管理会計等 ◆日商電子会計実務検定3級問題演習	18H
	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	6H
	訓練時間総合計 324時間（学科 183時間、実技 141時間）		
主要な機器設備（参考）	パソコン一式(Windows11)、ワード2021、エクセル2021、パワーポイント2021、アウトLOOK2021、弥生会計25Pro、弥生給与25、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3級、日商電子会計実務検定3級（弥生会計25）、秘書検定3級、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ・表計算3級		

※訓練内容は若干変更する場合があります。

訓練科目の詳細内容はO A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。

O Aルームビギン桜井 本校研修室

〒633-0091 桜井市大字桜井 241-1

TEL 0744-42-0300 担当：浅田

JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

