

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	総務経理事務科 (SK-6)		就職先の 職務	総務事務等
訓練期間	令和8年6月1日～令和8年9月30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	学 科	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 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）、ビジネス文書管理、スケジュール管理、庶務業務、秘書業務 等	36H
		労 務 管 理 と 社 会 保 険	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・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、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）	41H
		簿 記 経 理 ・ 財 務 会 計	データ管理、パソコン用語基礎知識、セキュリティマネジメント、ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク基礎知識、IT倫理 等	72H
		I C T リ テ ラ シ ー	情報機器作業の安全対策、労働安全衛生法	6H
	実 技	安 全 衛 生	Windows11の基本操作、キーボード操作・入力、ファイル操作、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、Google活用、【ワード】文書の表示、ビジネス文書作成・編集、表作成・編集、図形・グラフィックの挿入、文書のレイアウト機能、長文作成、差し込み印刷 等 ◆MOSワード対策問題演習	1H
		パソ コン 基 礎 と オ ン ラ イ ン ツ ー ル	【エクセル】データ入力と編集、ブック・シートの管理、表作成、ページ設定と印刷、数式と関数、グラフ作成、データベース活用 等 ◆MOSエクセル対策問題演習	18H
		文 書 作 成 実 務	【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 アプリ間でのデータ共有、実践演習（企画書作成、スライド作成、発表のノウハウ、質疑応答、評価）、プレゼンター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）、ビジネスデータ活用（Zチャート・ファンチャート・ABC分析） 等	60H
		表 計 算 実 務	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	60H
		プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 技 法	【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、財務分析 等 ◆日商電子会計実務検定3級問題演習	18H
		文 書 作 成 ・ 表 計 算 実 践 演 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/アプリ間でのデータ共有、ネットを活用した実践的演習 等	18H
給 与 計 算 と 年 末 調 整 演 習		訓練時間総合計432時間（学科198時間、実技234時間）	30H	
電 子 会 計 実 務			24H	
フ ォ ロ ー ア ッ プ 実 習		6H		
主要な機器設備 (参考)	パソコン一式 (Windows11)、ワード2024、エクセル2024、パワーポイント2024、アウトルック2024、弥生会計26Pro、弥生給与26、プロジェクター、ネットワーク環境 他			
関連資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS365 Word/Excel)、日商簿記検定3級、日商電子会計実務検定3級 (弥生会計26)、秘書検定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。公共交通機関で通学してください。

ビギン桜井 検索



訓練実施場所: 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

【訓練実施場所までのアクセス】

- JR・近鉄桜井駅から400m (徒歩5分)
1. 南口へ降りて、駅前通りを直進。
2. 2つ目の信号交差点手前左側が浅田ビル。
そこを右折して150m。

※ビギン桜井の教室 (研修室) は本校と浅田ビルにあります。
※本訓練科は本校の本校研修室で実施いたします。