

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-10）		就職先の 職務	総務事務等	
訓練期間		令和8年10月1日～令和9年1月29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		・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ploy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・介護保険・厚生年金保険） 等		41H
		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、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）		72H
		ICT リ テ ラ シ ー		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		6H
	安 全 衛 生		情報機器作業の安全対策、労働安全衛生法		1H	
	実 技	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、chatGPT・生成AIの理解と活用 等		18H
		文 書 作 成 実 務		【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		60H
		表 計 算 実 務		【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		60H
		プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 技 法		【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）、プレゼンテーション実習 等		18H
		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）、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		18H
		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		30H
		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、財務分析 等 ◆日商電子会計実務検定3級問題演習		24H
		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/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		6H
	訓練時間総合計432時間（学科198時間、実技234時間）					
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。

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

ビギン桜井 検索



【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。