

# 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	会計簿記実践科(B-8)		就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和6年8月1日～令和6年11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	企業の経理部門に必要な会計知識(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日商簿記検定2級程度の知識を習得</li> <li>・企業経理実務・電子会計ソフト操作を習得</li> <li>・パソコンの基本操作(文書作成、表計算等)の習得</li> <li>・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</li> </ul>			
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
	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、財務諸表、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、本文店会計、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		156H
	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・消費税の概要と実践的会計処理、年末調整の概要と所得税の確定申告等		6H
	事務関連基礎知識	事務職の役割、経理事務に必要な知識(インボイス制度、電子帳簿保存法、消費税)、文書管理、スケジュール管理、庶務、秘書業務等		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	Windows10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、オンライン会議等		12H
	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、グラフ作成、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 アプリ間でのデータ共有		36H
	表計算演習	◆MOS エクセル検定対策問題演習		24H
	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、決算処理、合計残高試算表および各種帳票出力、財務諸表の作成、財務・経営分析、日常処理業務の課題演習、e-Tax(国税電子申告)等 ◆日商電子会計実務検定2級・3級問題演習		30H
	給与計算実務	【弥生給与】給与計算、給与規定の設定、従業員の登録等		12H
	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 426時間(学科 306時間、実技 120時間)				
主要な機器設備(参考)	パソコン一式(Windows10)、ワード2019、エクセル2019、パワーポイント2019、アウトLOOK2019、弥生会計24Pro、弥生給与24、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(MOS Excel) 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24)			

※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 第二研修室**  
〒633-0091 桜井市桜井276-15 浅田ビル2F  
TEL 0744-42-0300 担当：浅田  
JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

