

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-12）		就職先の 職 務	一般事務全般
訓練期間		令和7年12月1日～令和8年3月31日 （ 4 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		—
		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
		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		150H
		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、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
		I C T 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		6H
		安 全 衛 生	情報機器作業と安全衛生		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
		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
		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3級問題演習		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 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 432 時間（学科 309 時間、実技 123 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LOOK 2021、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2級・3級、日商電子会計実務検定2級・3級（弥生会計 25） 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 第三研修室

〒633-0091 桜井市大字桜井 276-15 浅田ビル 3F

TEL 0744-42-0300 担当：浅田

JR・近鉄桜井駅より徒歩5分、距離400m

