

令和2年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名		総務・経理事務科（3か月）		訓練区分	知識・技能習得訓練				
訓練期間(年間定員)		3か月（10名）							
訓練受講生の条件		パソコンや電卓の使用が可能であること							
訓練目標		企業の総務事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務などの実践的な知識を習得すると共に、企業の経理事務職に必要な商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識及び会計ソフトの操作技能を習得する。							
仕上がり像		総務事務、経理事務全般の知識を習得し、企業の総務・経理部門で即戦力として活躍できる人材。							
		科目	科目の内容		時間				
訓練内容	職業能力講座	キャリア形成支援	自己理解・自己分析、仕事理解、論理的思考・表現力の向上、業界研究、職種研究等		24				
		ビジネスマナー	マナーの重要性と実践、接遇、面接のマナー、電話対応、訪問、名刺交換、ビジネスメール等、ロールプレイング等						
	学科	安全衛生	安全衛生について、VDT作業の注意点、症状、対策等		117				
		経理実務と簿記会計の基礎	【経理事務の仕事と企業会計】現預金・小口現金管理、売掛帳・買掛帳の作成等および企業会計の基礎、簿記上の取引の仕訳・転記、現金・当座預金取引、手形取引、有価証券、固定資産、その他の期中取引、引当金の処理、伝票会計、決算整理事項等 【簿記演習】伝票起票、試算表・精算表の作成、決算処理、帳簿の締切、財務諸表の作成（日商簿記検定試験3級合格レベル）等						
		給与計算実務と社会保険実務	【給与計算実務】給与・賞与・退職金の計算、源泉徴収票作成業務、法定調書作成業務等 【社会保険実務】健康保険、厚生年金保険、労災・雇用保険の資格取得・喪失・保険料について、社会保険・労働保険の給付と年度更新手続きについて、労働法規、就業規則、各種法律（健康保険法、介護保険法、厚生年金保険法、雇用保険法等）の理解等						
	実技	パソコンスキル習得演習（Word・Excel）	【Word】ビジネス文書（社内文書・社外文書）作成、レイアウトが整う書式の使い方、表作成、イラストや図形を用いた資料作成、差し込み印刷等 【Excel】表作成、計算式、関数（基本関数からIF関数、VLOOKUP等）、資料印刷、グラフ、データベース機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析等 【データ活用】Word、Excel間のデータ共有、事務職をイメージした実践練習等		108				
		パソコン会計実務演習	【パソコン会計実務】弥生会計を用いた会計データ（導入・期中仕訳・決算処理）入力実務演習及び財務諸表等の作成等						
		ソーシャルスキルトレーニング（SST）演習	【状況対応能力向上】職場で発生する様々な状況（指示の受け方、質問の仕方、依頼の仕方、断り方等）をロールプレイングで実践 【グループ演習】チームで課題達成する際の手順書作成～実施～振り返り						
	就職支援	コミュニケーション能力向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考～表現を実現させるための手法、グループワークを通じて他者と協力する楽しさ、他者の考えを理解し受容する能力を習得、傾聴力、発信力等		18				
		就職支援・就職相談	・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策 ・キャリアコンサルタントによる就職相談、支援、求人情報の収集 ・インターネットを使った情報検索方法、就職サイトの活用事例 ・知っておいた方がよい労働法規 ・働くことの基本ルールに関する講義						
訓練時間総合計					267時間				
職業能力講座	24時間	学科	117時間	実技	108時間	就職支援	18時間	職場実習	0時間
訓練休講曜日	原則として 土・日・祝日								