5-08-27-127-03-0262

（知識等習得コース）

26R0105

委託訓練カリキュラム

訓練の種別 （該当する項目は「✓」印）		資格の取得をめざす訓練		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練
訓練科名	総務・経理事務科（3か月）【託児付】	就職先の 職務・仕事	総務事務・経理事務・一般事務・営業事務・OA事務などパソコンを使う事務職全般および企業の管理部門や会計事務所、税理士事務所等で行われる経理処理や給与計算、社会保険手続きなどの関連業務全般	
訓練期間（定員）	3か月（30人）【託児定員：5人】			
訓練生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。 （インターネット検索、メールの送受信等）			
訓練目標 （仕上がり像）	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。			
訓練概要	社会保険や給与計算などの専門知識に加え、商業簿記による仕訳から決算処理までの経理実務を体系的に学びます。さらに、会計ソフトや給与計算ソフトの操作技能、Word・Excelを用いた事務処理スキルを習得し、正確かつ効率的な業務遂行力を養成することで総務事務や経理事務などの分野で幅広く活躍できる人材をめざします。			
訓練に関連した資格	名称（日商簿記検定試験3級） 名称（電子会計実務検定3級） 名称（コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級） 名称（コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級）		認定機関（日本商工会議所） 認定機関（日本商工会議所） 認定機関（中央職業能力開発協会） 認定機関（中央職業能力開発協会）	

訓練内容		科目	科目の内容	時間
訓練内容	学科	組織の活動と総務事務・ 経理事務職の役割	企業・組織とは、企業における総務事務・経理事務職（バックオフィス）の役割と重要性、総務・経理事務の年間スケジュール等	3
	学科	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、給与・賞与の所得税・住民税の基礎、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、社会保険・労働保険の給付と年度更新手続き、労働法規、採用実務、人事考課制度等、マイナンバー制度の理解等	57
	学科	経理実務と 簿記会計の基礎	【経理実務と企業会計】企業会計の基礎、各種取引の仕訳・転記、伝票会計、決算整理事項、法人税・消費税の基礎等 【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、財務諸表の作成等	108
	学科	安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等	3
	学科	働くことの基本ルール	知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～	3
	実技	パソコンを使った経理実務・ 給与計算実務演習	【経理実務】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・分析実務演習インボイス制度・電子帳簿保存法の基礎知識と操作、減価償却・棚卸資産の月次決算入力等 【給与計算実務】弥生給与を用いた給与計算データ（導入・給与・賞与・年末調整）入力実務演習及び源泉徴収票の作成実務演習、マイナンバー管理設定等	51
	実技	事務職に必須のパソコン スキル習得演習 (Word・ Excel)	【Word】ビジネス文書作成、書式設定、表作成・編集、イラスト、写真の取り込み、図形描画、差し込み印刷等 【Excel】入力の基礎、表作成、計算式と関数、印刷設定、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能及びそれを用いたデータ分析	60
	就職支援	コミュニケーション・ ビジネスマナー向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング等 【ビジネスマナー】電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等	6
	就職支援	社会人基礎力・ キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力（「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」）の測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解等	12
	就職支援	就職支援・就職相談	・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」	21
			訓練時間総合計	324 時間

学科	実技	就職支援
174 時間	111 時間	39 時間

※訓練に関連した資格：受験は任意、費用は自己負担となります。受験要件は資格により異なります。

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジ梅田校

【所在地】

〒530－0001

大阪市北区梅田1―1－3　大阪駅前第3ビル17階

※事前説明会は同ビル21階、選考試験は同ビル10階にて行います。

【電話番号】

050－5306－1467

【最寄り駅】

JR各線　大阪駅（徒歩10分・距離0．7km）

JR東西線　北新地駅（徒歩3分・距離0．2km）

Osaka Metro御堂筋線　梅田駅（徒歩6分・距離0．4km）

Osaka Metro谷町線　東梅田駅（徒歩4分・距離0．3km）

Osaka Metro四つ橋線　西梅田駅（徒歩6分・距離0．4km）

阪急線　大阪梅田駅（徒歩11分・距離0．8km）

阪神線　大阪梅田駅（徒歩6分・距離0．4km）

京阪中之島線　大江橋駅（徒歩11分・距離0．8km）

【最寄り駅からの地図】

