

委託訓練カリキュラム

訓 練 の 種 別		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、人事労務事務、一般 事務、営業事務、税理士事務所・社労士事 務所職員 等	
訓 練 期 間 (定 員)		3か月(20人)【託児定員:3人】				
訓 練 受 講 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		労務管理・社会保険・給与計算の基礎及び経理の基礎(日商簿記3級合格レベル)を学ぶ。さらに、 給与計算ソフト・会計ソフトで処理することにより実践に即した実務能力を身につける。併せて、オ フィスソフト(Word・Excel・PowerPoint)の操作技能や応募書類の作成・模擬面接・コミュニケーション 能力・ビジネスマナー等就職に必要な知識・技能の習得を図り、早期就職をめざす。				
訓 練 修 了 後 に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担		名称(給与計算実務能力検定) 名称(ワークルール検定 初級) 名称(日商簿記検定3級) 名称(Microsoft Office Specialist Word 365) 名称(Microsoft Office Specialist Excel 365)		認定機関(一般社団法人 実務能力開発支援協会) 認定機関(一般社団法人 日本ワークルール検定協会) 認定機関(日本商工会議所) 認定機関(Microsoft社) 認定機関(Microsoft社)		
訓 練 内 容	DL	科 目		科 目 の 内 容		時 間
		学 科	総務・労務管理事務実務	【総務事務実務】社内環境整備、社内規定・就業規則、コンプライアンス、個人情報保 護 【労務管理事務実務】労働契約、労働時間、休憩・休日・休暇、福利厚生、安全衛生、労 使協定、テレワーク労務管理		30
			社会保険・給与計算実務	【社会保険実務】各種保険の制度と概要、社会保険の年間事務手続き(算定基礎届、 月額変更届等)、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格取得・喪失、社会保険・労 働保険の給付、労働保険の年度更新 【給与計算実務】給与・賞与・退職金の計算実務、所得税と住民税の控除、年末調整 の仕方、源泉徴収票、法定調書		48
			基礎的会計理論及び 簿記の基礎	簿記の仕組み、会計期間、財務諸表、仕訳と転記、商品売買、現金・預金、小切手、 債権・債務(手形・掛等)、固定資産、株式と資本、消費税・法人税、インボイス制度、 伝票、決算整理事項、試算表・精算表・財務諸表の作成		84
			日商簿記検定対策	日商簿記3級検定対策、過去問題演習、模擬試験		6
			メンタルヘルスケア	【ラインケア】メンタル不調のシグナル、不調者への関わり		6
	○		デジタルリテラシー	セキュリティ・モラル・コンプライアンスの基礎知識と対策		6
			安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法		3
			働くことの基本ルール	働く上で必要な法律知識、労働保険や社会保険の基礎		3
	○		給与計算ソフト演習	構成、給与・賞与計算入力、年末調整入力、源泉徴収票等の作成演習		18
	○	会計ソフト演習	構成、期中仕訳・決算処理入力、日計表・試算表・財務諸表等の作成演習		18	
	○	実 技	ビジネスパソコン演習	【Word】ビジネス文書(社内・社外文書)作成、差し込み印刷 【Excel】ワークシートの基本、表作成、関数、グラフ作成、表やグラフを組み合わせた資 料作成、ピボットテーブル、データベースの活用、各種帳票類の作成、ビジネスデータ 分析 【PowerPoint】スライド作成・編集、プレゼンテーション実践 【Zoom】基本操作、登録、招待、チャット機能、画面共有		63
			社会人基礎力及び キャリアデザイン	社会人基礎力、働くための基礎的能力、キャリアデザイン、アセスメントツールを用い た自己理解、業界(企業)・職種研究		12
			コミュニケーション能力	傾聴と伝達、アサーション、自己効力感、ファシリテーション		6
			ビジネスマナー	マナーの基本、各種接遇、ビジネスシーンでの実践演習		6
		就 職 支 援	就職活動能力の向上	応募書類(履歴書・職務経歴書・ジョブカード)の作成、面接対策(対面・Web)、キャリア コンサルタントによる個別支援		12
			職場定着のための ストレスコントロール	【セルフケア】ストレスとは、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント、不調に 気づいた時の対策		3
訓練時間総合計 324 時間						
学科	186 時間		実技	99 時間	就職支援 39 時間	

※DL(デジタルリテラシー):訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

職業訓練のアップ梅田校

【所在地】

〒530-0001

大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル16階

【電話番号】

06-6454-1115

【最寄り駅】

JR 大阪駅(徒歩6分・距離0.6km)

JR 北新地駅(徒歩4分・距離0.4km)

Osaka Metro御堂筋線 梅田駅(徒歩5分・距離0.5km)

Osaka Metro谷町線 東梅田駅(徒歩4分・距離0.4km)

Osaka Metro四つ橋線 西梅田駅(徒歩5分・距離0.5km)

阪神 大阪梅田駅(徒歩5分・距離0.5km)

阪急 大阪梅田駅(徒歩7分・距離0.7km)

京阪 大江橋駅(徒歩6分・距離0.6km)

【最寄り駅からの地図】

