

訓練科名：総務・経理事務科 カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	商業簿記	簿記の基礎、各種取引と仕訳・転記、試算表作成、決算手続き、帳簿・伝票記入、財務諸表作成3級検定対策	103
	総務事務の基礎知識と社会保険制度	総務事務の基礎知識と総務カレンダー 健康保険、厚生年金、雇用保険等の基礎知識	20
	給与計算と源泉徴収事務	給与計算・年末調整の基礎、給与・報酬の源泉徴収の知識	18
	経理実務実習	業務改善に役立つ帳簿組織の作り方 領収証の整理、出納帳・各種帳簿記入、伝票起票、総勘定元帳への転記、試算表の作成等	45
	パソコン会計実習	弥生会計ソフトによる設定、データ入力、試算表、決算手続き、総勘定元帳・決算書等の出力、検定試験対策	45
	社会保険手続き	各種申請書等の記入	12
	給与計算実務演習	給与計算、賞与計算、年末調整の演習	24
	総務に必要な文書	実務に役立つ案内文、規程作り等基礎知識と 総務に必要なワードによるビジネス文書作成	18
	VDT安全衛生	VDT安全衛生	3
実 技	グループ・カウンセリング	集団カウンセリング、グループ・コミュニケーション コミュニケーション・ワークショップ	3
	キャリア・デザインの見直し・構築(自己理解・職業理解)	キャリアシート、ジョブ・カード等を活用した自分自身の棚卸、 キャリアの見直し 「キャリアマトリックス」等を活用した職業理解等	3
	ビジネスの基礎	ビジネスマナー(挨拶、電話対応、服装等) 面接時のビジネスマナー(服装、態度、言葉遣い、質疑対応等) 仕事の流れ(報連相、仕事の受命等)・ワークショップ ビジネス知識の基礎知識(社会保険、労働条件等について)	3
	<input checked="" type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> その他	職場見学、職場体験(18時間) 職業人講話、情報提供、求職活動実践支援(履歴書、職歴書記入、模擬面接)等(12時間) 訓練に係る行事(6時間)	36
訓練時間総合計		333.0時間 (学科288.0時間、実技9.0時間、職場体験等36.0時間)	
訓練対象者の条件	Windowsの基本操作(マウス・キーボード操作)と日本語入力を行える者		
訓練目標(仕上がり像)	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、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し、企業の総務・経理部門で即戦力として活躍できる人材を育成する。		
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記3級、会計ソフト実務能力検定試験2級		

こんな方におすすめです。

総務・経理事務での就職を目指す方、
日商簿記3級、会計ソフト実務能力検定試験2級の資格取得を目指す方



独立行政法人雇用・能力開発機構委託
大阪地域職業訓練センター
〒556-0027 大阪市浪速区木津川 2-3-8
Tel: 06-6562-6142 Fax: 06-6562-1549

