

## ② 総務・経理事務人材養成コース

| 日数                    | 教科名             | 教科の内容   | 22日       |
|-----------------------|-----------------|---|-----------|
| 1                     | 開講式             | 訓練の意義   | 1         |
|                       | 社会人としての心構え      | 会社とは（学生との違い）、社会人としてのルールの遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類とポイント、身だしなみ                       | 7         |
| 2<br>3<br>4<br>5      | 職業能力基礎講習        | ビジネスマナー、敬語、名刺交換、電話対応、仕事の進め方、受命・報告・連絡・相談、コミュニケーションの重要性、ビジネス文書、ビジネスEメール、社内文書・社外文書 | 32        |
| 6                     | 安全衛生            | 5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）、安全装置や保護具の用途と安全作業（安全点検、KY）、労働災害の防止、健康管理、リスクアセスメント              | 8         |
| 7                     | コンプライアンス        | 法令遵守、社内や社外の規範遵守、企業倫理や社会的規範、CSR（企業の社会的責任）の本質、内部統制とコーポレートガバナンス                    | 8         |
| 8                     | 経理基礎            | 経理とは、「借方」と「貸方」の意味、仕訳のルール、簿記の目的と経理業務、勘定科目と仕訳                                     | 8         |
| 9                     |                 | 台帳の管理、伝票の種類、現金出納業務、売上と売掛金、仕入れ、決算（日次、月次、年次）                                      | 8         |
| 10                    | 売上管理実習          | 請求書の作成（データの入力や修正、数式の入力）売上管理をするための表作成（関数、書式設定）                                   | 8         |
| 11                    | 顧客管理            | 顧客管理のためのデータベース機能（データの整合性、テーブル、範囲内での抽出、別シートへの抽出、ユーザー設定リストでの並べ替え）                 | 8         |
| 12                    | 労務基礎            | 労働法の基礎知識（労働基準法と就業規則）、採用業務と注意事項（募集・採用活動、入社手続き、退職の手続き、解雇の種類と注意点、定年後の継続雇用）         | 8         |
| 13                    |                 | 労働保険・社会保険の業務、雇用保険、労働者災害補償保険の概要、健康保険の概要、介護保険の概要、厚生年金保険、労働時間（時間外就業）               | 8         |
| 14                    | ビジネスにおける法律知識    | ビジネスと法律、契約、ビジネス文書、印鑑の基礎知識、商業登記簿謄本の基礎知識と見方、役員変更登記                                | 8         |
| 15                    | 業務のための集計分析      | オフィスアプリケーションを活用したデータ整理、カテゴリーごとの集計（3D集計、統合、小計）、分析                                | 8         |
| 16                    | 資料作成技術          | オフィスアプリケーションを活用した資料作成（入力、編集、表の作成）、体裁の整え方、他アプリケーションの利用                           | 8         |
| 17                    | プレゼンテーション資料作成技術 | 自らが扱う商品/サービスについての情報収集、情報のまとめ方、訴求ポイントとターゲット、情報のデザイン、プレゼンテーション資料と配布資料             | 8         |
| 18                    | 傾聴技術            | 積極的傾聴、傾聴技法、必要要素を引き出すための質問力  | 8         |
| 19                    | 説明力強化           | 説明手法（ホールパート法、3点法）合意形成、アサーティブ・コミュニケーション、情報の整理、ロジカルスピーチ                           | 8         |
| 20                    | 顧客満足とクレーム       | クレームと顧客心理、基本的なクレーム対応、感情と理性、納得感を引き出す伝え方  | 8         |
| 21                    | 労務管理とメンタルヘルス    | メンタルヘルスケアとは、メンタルヘルスの現状、産業医、病気の理解、復職への支援、セルフケアとラインケア                             | 8         |
| 22                    | 文書管理とファイリング基礎   | ファイリングの目的、ファイリングルールの基本とポイント、ファイリングにおけるリスクと対策、電子データのファイリング                       | 8         |
| O f f - J T（教育訓練機関）小計 |                 |   | 176<br>時間 |

