



### 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 建築資料研究社

(様式A-9)

訓練概要		給与計算や社会保険事務の知識を習得することにより、事務・総務といった、幅広い就職先・職種での対応を目指した企業に必要とされる人材となる。また、必須スキルといえる、パソコンの基本操作を習得する。				
科目		科目の内容		訓練時間		
学科	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導・ジョブカード作成支援・面接指導		11時間		
	安全衛生	安全衛生と情報機器作業		1時間		
	一般総務事務	給与・賞与の種類、源泉徴収制度 社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者・標準報酬額・保険料		36時間		
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		9時間		
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		9時間		
	一般総務事務演習	給与・賞与計算		36時間		
	文書作成実習	文書の基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定、企画書・稟議書・報告書の作成		99時間		
実技	表計算実習	表計算の基本操作、データの入力と編集、数式と関数、複数シートの操作、データベースの利用、印刷機能、提案書・見積書・試算表の作成		99時間		
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	4/3 生活・仕事のこれからを考える	講師未定	3H	3時間
		【職業人講話】	4/3 多様化する時代を生き抜く	講師未定	3H	3時間
	訓練時間総合計	306時間	学科 66時間	実技 234時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	8,000円			合計 8,000円	
	その他 ( )					
	備考 ( )					