

		科目	科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、安全衛生の事例		2時間
	事務ツール基礎	事務の仕事とは、事務業務の基本、書類整理・郵便（発送・仕分け）、備品管理・発注		5時間
	工程管理・目標管理	タスク管理の基礎、工数計算の基礎		3時間
	就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、面接対策指導、履歴書・職務経歴書の書き方		6時間
	サポート業務の心得	来訪者の受付処理、会議の準備と運営、業務引継ぎ		8時間
	労務概論	労務の仕事とは、労働基本法、社会保険手続き、法定三帳簿と勤怠管理、給与計算、入退社の手続き、労働条件通知書と雇用契約書、就業規則の作成、福利厚生、安全管理		12時間
	経理概論	経理の仕事とは、年末調整・法定調書、借入金と企業が払う税金、決算書類、現金管理・経費処理/ 出納管理、請求書・領収書、給与計算、賞与計算、簿記と仕訳、財務諸表		12時間
	DX支援の基礎	DXとは、DXの進め方、適した部署や担当者		3時間
	実 技	事務ツール演習	Google Workspaceとネット検索、タイピング効率化、ファイル・拡張子変更とファイル送受信、印刷とプリントアウト	
サポート業務演習		資料作成（スライド、プレゼンテーション）、ビジネス文書作成(Word)、ビジネスメール作成（メールソフト）		11時間
表計算演習		Excelをもちいた四則演算、表作成、表活用、関数、マクロ、労働時間自動集計表の作成、Googleスプレッドシートの使い方、GAS		19時間
労務実習		入社手続きと質問対応		7時間
経理実習		仕訳演習、キャッシュフロー作成		7時間
事務業務の効率化ツール導入実践		労務：勤怠管理・電子署名・電子承認ツール、総務；プロジェクト管理ツール、スケジュール管理ツール、受付対応・問い合わせ対応ツール、経理：会計管理ツール、顧客管理ツール		10時間
DX支援実践		社内環境ツール(情報管理・オフィス)、コミュニケーションツール、導入の具体的な施策立案		6時間
ノーコードサイト制作		サイト制作の必要性、サーバー契約とドメイン取得、ノーコードサイト制作（WordPress、ペライチ、wix、STUDIO）		19時間
サイト運用・SNS運用		サイト運用の必要性、Googleアナリティクスの活用、ソーシャルメディア運用（Twitter、Instagram、LINE）、ブログ運用（SEO、アフィリエイト）		19時間
定期考査		中間考査、修了考査		2時間
そ の 他	職業人講話	「自分に合った”事務の仕事”と”働き方”の選び方」「事務の仕事内容と見つけ方」「事務担当者としてのキャリア」（株）ワークキャリア 各2時間		6時間