

OA 講座

研修時間 222 時間 (37 日間) 受講料 ¥300,000-

どの事務業務にも必要不可欠な Office アプリ (Word/Excel/PowerPoint) を基礎から実務的応用までを習得できます。特にご要望の多い、Excel を中心に研修を行います。新入社員様や PC 操作が苦手な社員様まで幅広くご利用いただけるコースです。

OA 講座 カリキュラム

Office ソフト研修

- Word

レイアウトデザインや差し込み印刷などの基本から文書の保護など情報を守るための方法を習得できます。

- Excel

表計算やグラフなどの基礎から、マクロやデータベース活用までたくさんの情報を整頓する力を付けます。

- PowerPoint

お客様に提出する資料作りの基本から、購買意欲を高める資料の作り方まで、デザイン性を重視したスライド作成方法を習得できます。

株式会社リアニメイト

〒530-0047

大阪市北区西天満 4-11-8-205

TEL : 06-6315-8828 FAX : 06-6315-8829

E-mail : info@reanimate.jp

有料職業紹介事業許可番号 許可番号 27-ユ-301700

システムエンジニア講座



研修時間 376 時間 (47 日間)

受講料 ¥500,000 -

システムエンジニアに必要な PC 知識、システム製作に必要な知識や製作の流れの習得し、現在よく使われている言語である、Visual Basic と Java の習得し、本格的なシステム開発を行い、実際の現場に近い環境での研修を行います。

システムエンジニア講座 カリキュラム

システム運用管理

- PC のソフトウェア、ハードウェア、ネットワークセキュリティ・サーバ技術など、システムの運用管理に必要な技術の習得

Visual Basic

- Visual Basic の環境構築から現場で使える実践的な技術の習得

Java

- Java の基本的技術から、現場で使える実践的な技術の習得

システム開発演習

- システム開発の大まかな流れ（要求分析、企画、設計、開発、テスト、運用）を体験し、仕事の流れを総合的に学習する

株式会社リアニメイト

〒530-0047

大阪市北区西天満 4-11-8-205 (本社)

TEL : 06-6315-8828 FAX : 06-6315-8829

E-mail : info@reanimate.jp

有料職業紹介事業許可番号 許可番号 27- コ -301700

小さな会社の事務業務（総務・経理）の知識を習得できます。
簿記を中心としたカリキュラムです。

講座受講時間：全40回 合計200時間
受講料：850,000円

受講申し込み方法
メールにてご連絡ください (info@reanimate.jp)

研修実施企業
株式会社リアニメイト
〒530-0047
大阪市北区西天満4-11-8-205
TEL：06-6315-8828



■講座内容

時間数	科目	内容
1 5時間	接客研修	コミュニケーション能力（アクティブ・リスニング アサーティブコミュニケーション、人を巻き込むコミュニケーション）
2 5時間		接客スキル①（スタッフとして必要となる態度や行動の基本、意義・さまざまな種類及び見えないおもてなしの心得）
3 5時間		接客スキル②（接客者としての適切な服装・挨拶・振る舞い・言葉遣い・話し方）
4 5時間		クレーム対応（クレーム対応の基本と心構え クレーム解決の事例）
5 5時間		リテラシー（SNSリテラシー）
6 5時間		業務向上スキル①（「見える化」を正しく理解し問題点を見つけ出す力、問題点の発見からのPDCAサイクル活用方法）
7 5時間		業務向上スキル②（タイムマネジメント方法）
8 5時間		業務に活きる思考①（論理的思考 ロジカルシンキング）
9 5時間		業務に活きる思考②（批判的思考 クリティカルシンキング）
10 5時間	人事・総務研修（基礎）	労働保険基礎知識（労災保険と雇用保険）
11 5時間		従業員の入・退社 （マイナンバーと情報管理、従業員から回収する書類、ハローワーク手続、所得税、住民税、退職手続、失業手当に関する知識） 怪我や病気に関する業務 （従業員の怪我や病気、労災事故、労災請求、従業員の死亡） 給与に関する業務 （賃金支払い5原則、給与計算に関する知識、労災・雇用保険料、所得税、住民税、最低賃金、割増賃金等、平均賃金） 妊娠・出産・育児と介護に関する業務 （ハラスメント対策、産前産後休業、育児休業、介護休業、所定時間の短縮措置、時間外労働・深夜労働の制限、看護・介護休暇）
12 5時間		事務所に関する業務（移転に伴う手続き、労働法関連手続き、社内規定）
13 5時間		年に1回の業務（時間外労働・休日労働に関する協定届、労働保険概算・確定申告、年末調整）
14 5時間		
15 5時間	簿記研修（基礎）	概要、仕訳と転記、現金・普通預金と定期預金・当座、収益の計上・費用の計上、課題演習
16 5時間		商品売買・売上原価の算定、約束手形、貸付金と借入金、役員貸付金・借入金、課題演習
17 5時間		電子記録債権・電子記録債務、未収入金・未払金、固定資産、仮払金と仮受金、課題演習
18 5時間		立替金と預り金、法人税等、消費税、現金過不足、試算表、課題演習
19 5時間		株式の発行・利益の計上・配当、精算表・財務諸表①、課題演習
20 5時間	精算表・財務諸表②、帳簿、会計伝票、課題演習	
21 5時間	簿記研修（応用）	概要、銀行勘定調整表、仕入割戻し、課題演習
22 5時間		売上原価の計算と商品の期末評価、一時点で充足される履行義務、一定期間にわたり充足される履行義務、複数の履行義務を含む顧客との契約、演習課題
23 5時間		返金負債、手形の裏書と割引、電子記録債権、手形の更改、手形の不渡り、課題演習
24 5時間		営業外手形、債務保証、有形固定資産と減価償却、課題演習
25 5時間		建設仮勘定、固定資産の割賦購入、リース取引、課題演習
26 5時間		固定資産の除去・廃棄と買換え、固定資産の減失、資本的支出と収益的支出、課題演習
27 5時間		無形固定資産、圧縮記録、固定資産の除去・廃棄と買換え、固定資産の減失、課題演習
28 5時間		資本的支出と収益的支出、無形固定資産、圧縮記録、課題演習
29 5時間		有価証券の分類、売買目的有価証券、満期保有目的証券、課題演習
30 5時間		子会社株式、関連会社株式、課題演習
31 5時間		その他の有価証券、端数利息の処理、外貨建取引、演習問題
32 5時間		貸倒引当金、その他の引当金、株式会社と株式の発行、会社の合併、課題演習
33 5時間		剰余金の処分、株主資本の計算の変動と損失の処理、株主資本等変動計算書、課題演習
34 5時間		租税公課と法人税等、消費税、課税所得の計算、税効果会計、課題演習
35 5時間		決算手続と精算表、財務諸表の作成①、課題演習
36 5時間	財務諸表の作成②、課題演習	
37 5時間	帳簿の締切り、月次決算、本支店会計、課題演習	
38 5時間	本支店合併財務諸表の作成、連結会計の基礎、連結修正仕訳、課題演習	
39 5時間	連結初年度の財務諸表作成、支配獲得後の連結、課題演習	
40 5時間	親会社・子会社間の取引、製造業を営む会社の決算処理、研究開発費、課題演習	