
 =新規教育コンテンツ





















マーク=動画あり











 マーク=音声のみ























マーク=PDF版あり

















		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネス スキル	ビジネス マナー	派遣就業にあたっての留意点 ビジネスマナー 基礎編 1 派遣のしくみ、派遣先企業での対応・自己紹介 2 第一印象の重要性 3 社会人のルールとマナー 4 身だしなみ 女性編 5 身だしなみ 男性編	15	 						
		社会人としてのビジネスマナー ビジネスマナー 実践編 1 仕事の進め方 2 ビジネス電話対応の基本 3 ビジネスeメールの基本 4 SNSの利用について	15	 						
		ビジネス電話対応 基礎編 1 ビジネス電話対応の基本 2 電話の受け方 3 電話のかけ方、FAX送信について	15	 						
		ビジネス電話対応 実践編 1 ビジネス電話対応の基本 2 電話応対でよく使う表現 3 好感度を上げる表現	15	 						
		アウトバウンド基礎研修 1 アウトバウンド基礎研修【基本編】 2 アウトバウンド基礎研修【スキル編】 3 アウトバウンド基礎研修【実践編】	15							
		来客応対 1 来客対応の基本と心構え 2 受付・案内・見送り、席次 3 お茶出し	15	 						
		アニメで学ぶ窓口対応 1 窓口対応（NG例） 2 NG例における「良くない」ポイント 3 アサーティブとは 4 アサーティブコミュニケーションのステップ 5 窓口対応（OK例） 6 おわりに 7 確認テスト	15							




		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビ ジ ネ ス マ ナー		販売スタッフの役割と心構え 1 販売スタッフの役割と心構え 2 身近な経営資源から組織を考える 3 販売スタッフに求められる心構えとスキルを学ぶ 4 チームプレイとCSの3R 5 確認テスト	30							
		接客話法 1 8大接客用語を身につける 2 シーンに合わせた言葉のかけ方を学ぶ 3 提示・説明 4 お見送り 5 確認テスト	30							
		発声発音 1 伝わる声を作る 2 しっかり声を出す 3 はっきり発音する 4 声に表情を付ける 5 確認テスト	30							
					購買心理と対応の流れ 1 AIDMA(アイドマ)の法則を知る 2 購買心理の8段階を学ぶ 3 購買心理と対応の流れを対応させる 4 購買心理と対応の流れのまとめ 5 確認テスト	30				
		コミュニケーターの役割と心構え 1 コールセンターを理解する 2 クライアント・顧客の要求を知る 3 コミュニケーターの心構え 4 確認テスト	30							
		コールセンターのマナーと守るべきルール 1 チームワークを発揮するために 2 ビジネスマナーのポイント（あいさつ・身だしなみ） 3 仕事の基本ルール 4 仕事の基本ルール（コンプライアンス） 5 確認テスト	30							









		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビ ジ ネ ス ス キ ル	ビ ジ ネ ス マ ナ ー	他社訪問 1 他社訪問の基本と心構え 2 他社訪問、紹介、名刺交換	15	 						
		ケースで考える顧客満足向上 1 気持ちのいい挨拶はできていますか？ 2 お客さまを思う気持ちを行動に表していますか？ 3 お客さまへのおもてなしを行動でしめていますか？ 4 お店全体でお迎えができていますか？ 5 お客さま一人一人が何を求めているか考えて行動していますか？ 6 お客さまに期待以上の満足を与えられていますか？	15							
		クレーム対応（電話応対編・訪問編） （電話応対編） 1 はじめに 2 まずはお詫び 3 お詫びが伝わるまで共感のあいづち＋お詫び 4 相手の気持ちと事実の理解、連絡時間を伝える 5 おわりに （訪問編） 1 はじめに 2 まずはお詫び 3 相手がお詫びを受け入れるまで聴く 4 クッション言葉＋ 5W 1 Hの質問 5 クッション言葉＋ 限定質問で解決策を提示 6 おわりに	15		クレーム対応 実践編（前篇） 1 クレーム対応の前に 2 クレーム対応の4つの基本手順	30				
					クレーム対応 実践編（後篇） 3 ケース別クレーム対応方法 4 おわりに	30				
		ビジネス文書の基本知識 1 ビジネス文書とは 2 社内文書<確認問題> 3 社外文書<確認問題>、ビジネス文書作成のコツ	15	 						
		ビジネスメールの基本知識 1 ビジネスメールとは 2 ビジネスメール作成の決まり事、ルール 3 ビジネスメールの文例	30	 						

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビ ジ ネ ス ス キ ル	ビ ジ ネ ス マ ナ ー	ビジネスメールの実践 1 ビジネスメール作成のルール（実践編） 2 本文の書き方のコツ 3 ビジネスで使える文面 4 ワンランク上のビジネスメール術	30	 						
		敬語 基礎編 1 敬語の重要性、敬語の基本 2 覚えておきたい特定形 理解度チェック 尊敬語 3 覚えておきたい特定形 理解度チェック 謙譲語 4 間違えやすい敬語	30	 						
		敬語 実践編 1 敬語の使い分けルール 2 丁寧な表現 3 好感度を上げる表現 4 ビジネスシーンで避けたい表現	30	 						
		会話の基本テクニック 1 キャッチボールを意識する 2 クッション言葉を使う 3 肯定表現を使う 4 その他の会話のテクニック 5 確認テスト	30							










		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネス スキル ・ 情報 保護	コン プ ラ イ ン ス ・ 情 報 保 護	コンプライアンス 1 はじめに 2 なぜコンプライアンス 違反は起きるのか 3 制裁の事例 4 確認テスト	30							
		情報保護基本研修 1 情報保護基本研修 2 機密情報の保護 3 確認テスト	30	 						
		情報保護基本研修（電気通信業界） 1 情報保護基本研修 2 機密情報の保護 3 電気通信業界 4 確認テスト	30	 						
		情報保護基本研修（金融業界） 1 情報保護基本研修 2 機密情報の保護 3 金融業界 4 確認テスト	30	 						
		情報保護基本研修（研究開発・製薬業界） 1 情報保護基本研修 2 機密情報の保護 3 研究開発・製薬業界 4 確認テスト	30	 						
		情報セキュリティ研修 1 情報セキュリティ対策の重要性 2 守秘義務 3 機密情報の取り扱い、職場でのPCの取り扱い 4 eメール利用の注意点 5 SNS利用の注意点、etc.	15	 						
		マイナンバー研修 1 マイナンバー 制度概要① 2 マイナンバー 制度概要② 3 事業者のマイナンバー取扱い 4 マイナンバーに関する事故が発生した場合 & マイナンバー制度のポイント	30	 						







		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネス スキル	対 課 題	仕事の進め方 基礎編 1 仕事の受け方 2 目標と目的、PDCAサイクル 3 報連相	15	 	仕事の進め方 実践編（前篇） 0 はじめに 1 仕事の依頼を受ける 2 計画を立てる 3 仕事を始める	30				
					仕事の進め方 実践編（後篇） 4 中間報告 5 終了報告前のチェック 6 終了報告 7 仕事を通して成長する	15				
		仕事の進め方 応用編 1 タイムマネジメント、タイムマネジメントの手順 2 ロジカルシンキング① 3 ロジカルシンキング②	15	 	タイムマネジメント 実践編(1) 1 タイムマネジメント研修 2 仕事の種類/目標と目的を認識する	30				
					タイムマネジメント 実践編(2) 3 仕事の種類/目標と目的を認識する 4 QCDRの視点でゴールを明確にする 5 仕事の種類/目標と目的を認識する 6 優先順位を設定する	30				
					タイムマネジメント 実践編(3) 7 仕事のやり方を工夫する 8 よくある時間の無駄遣いを減らす 9 トラブルを対処する	30				
		ロジカルシンキング 基礎編 1 はじめに 2 問題を定義する 3 原因を究明し、課題を設定する 4 メッセージをまとめる 5 おわりに	30		ロジカルシンキング 実践編（前篇） 1 ロジカルシンキング研修 2 ロジカルシンキングの意義と基本要素 3 ロジカルシンキングの基本①～全体像の整理～ 4 ロジックツリー 5 ロジックツリーの種類"	30		ロジカル・シンキングによる問題解決 前篇 1 概要 2 問題解決のプロセス 3 問題解決の思考法 4 まとめ	30	
					ロジカルシンキング 実践編（後篇） 6 ロジカルシンキングの基本②～筋道の展開～ 7 ロジカルシンキングの基本③～明確な主張(論理的主張) 8 ロジカルシンキングを活用した例	15		ロジカル・シンキングによる問題解決 後篇 1 ロジカル・シンキングの必要性 2 MECEの思考が大切な理由 3 3C分析・SWOT分析など 4 ロジックツリー・まとめ	30	
					業務改善におけるPDCAサイクル（前篇） 1 業務改善におけるPDCAサイクル 前篇-1 2 業務改善におけるPDCAサイクル 前篇-2 3 業務改善におけるPDCAサイクル 前篇-3	30				
					業務改善におけるPDCAサイクル（後篇） 1 業務改善におけるPDCAサイクル 後篇-1 2 業務改善におけるPDCAサイクル 後篇-2 3 業務改善におけるPDCAサイクル 後篇-3	30				

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネス スキル	対 課 題				問題解決 応用(1) 1 問題解決 2 問題解決研修 3 問題点を考える視点を持つ 4 原因分析の手法	30				
					問題解決 応用(2) と理解度テスト 5 問題解決 6 解決策立案のポイント 7 理解度テスト 30問	30				
								自社の理念・ミッション 1 企業の存在意義とは 2 企業の理念を考える(事例) 3 企業の理念を考える 4 管理者の役割 5 確認テスト	30	
								管理者の位置付けと役割 1 管理者の位置づけ 2 組織戦略と組織目標の設定 3 マネジメントのPDCAサイクル 4 最後に 5 確認テスト	30	
								マネジメントに必要なスキル 1 マネジメントに必要なスキルとは 2 マネジメント実践のための5つの力(1) 3 マネジメント実践のための5つの力(2) 4 ある実験結果を考える 5 確認テスト	30	

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネス スキル	対 課 題							リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇 1 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇(1) 2 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇(2) 3 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇(3) 4 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇(4)	30	
								リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇 5 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇(1) 6 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇(2) 7 リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇(3)	30	
								チームを動かすためのリーダーシップ 前篇 1 キャリ子さんのリーダーとしての仕事内容 2 チーム構築の4段階 3 キャリ子さんの行った準備	30	
								チームを動かすためのリーダーシップ 後篇 1 学べることとポイント(後半) 2 事例1 メンバ同士の仲たがいが発生 キャリ子さんの行ったこと 3 事例2 ミスが多いメンバへの対応 キャリ子さんの行ったこと 事例3 チーム内の雰囲気がよくない キャリ子さんの行ったこと	30	
								チームビルディング 前篇 チームビルディング 前篇(1) チームビルディング 前篇(2) チームビルディング 前篇(3) チームビルディング 前篇(4)	30	
								チームビルディング 後篇 チームビルディング 後篇(1) チームビルディング 後篇(2) チームビルディング 後篇(3)	30	
		オペレーションミス防止研修 1 はじめに 2 ミスに対する考え方を考える 3 業務の流れを整理する 4 適正なチェック体制をつくる 5 Step up～ミスを減らす仕組みをつくる 6 おわりに	15							
		メンタルヘルス～セルフケア 1 はじめに 2 ストレスへの対処法 3 ストレスに強い人になる 4 うつ病になった人への対応 5 確認テスト	30							













		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネススキル	4つのチカラ				派遣社員のお仕事基礎力(1) 「聴くチカラ」を伸ばす 1 「聴くチカラ」の伸ばし方 2 聴くチカラが弱いと・・・ 3 チカラを伸ばす行動の例 4 行動したら、自問自答して、振り返る 5 「聴くチカラ」を伸ばす行動一覧 ※PDFダウンロード必須				30	
					派遣社員のお仕事基礎力(2) 「伝えるチカラ」を伸ばす 1 「伝えるチカラ」の伸ばし方 2 伝えるチカラが弱いと・・・ 3 チカラを伸ばす行動の例 4 行動したら、自問自答して、振り返る 5 「伝えるチカラ」を伸ばす行動一覧 ※PDFダウンロード必須				30	
					派遣社員のお仕事基礎力(3) 「遂げるチカラ」を伸ばす 1 「遂げるチカラ」の伸ばし方 2 遂げるチカラが弱いと・・・ 3 チカラを伸ばす行動の例 4 行動したら、自問自答して、振り返る 5 「遂げるチカラ」を伸ばす行動一覧 ※PDFダウンロード必須				30	
					派遣社員のお仕事基礎力(4) 「律するチカラ」を伸ばす 1 「律するチカラ」の伸ばし方 2 律するチカラが弱いと・・・ 3 チカラを伸ばす行動の例 4 行動したら、自問自答して、振り返る 5 「律するチカラ」を伸ばす行動一覧 ※PDFダウンロード必須				30	







		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネス スキル	対人				論理的コミュニケーション（前篇） 1 論理的なコミュニケーション研修 2 伝えるとはどういうことか 3 話の組み立てを考える 4 階層的に整理する 5 話の展開を考える 6 「帰納法」「演繹法」を活用する	30		ファシリテーション（会議の進め方）第1章・第2章 1 ファシリテーションとは 2 場のデザインスキルへ会議の準備方法 3 目標を設定する 4 役割分担を決める	30	
					論理的コミュニケーション（後篇） 7 書くことで伝える 8 「表題」「項目」「本文」の役割 9 話すことで伝える 10 話し方のポイント	30		ファシリテーション（会議の進め方）第3章 5 対人関係のスキルへ参加者から意見を引き出す 6 「傾聴」のスキル 7 「観察」のスキル 8 「質問」のスキル	30	
					交渉力（前篇） 1 交渉力研修 2 交渉の手順 3 交渉の前に	15		ファシリテーション（会議の進め方）第4章・第5章 9 構造化のスキル 10 関係を見つける 11 合意形成のスキルへまとめた意見から会議の結論を出す 12 対立する意見とうまく付き合う	30	
					交渉力（後篇） 4 交渉におけるテクニック～事前準備の重要性 5 交渉の実際(1)-(5) 6 交渉の実際(6)-(10) 7 おわりに	30				
					説得力のある論理的な文書作成術（前篇） 1 第1章 論理的に考える 論理的に考えるとは 論理的に考える必要性 第2章 論理の組み立て 問題「総務部からの報告」 帰納法 2 問題「A社の業績」 問題「Bさんは優秀？」 問題「Cさんの勤務状況」 演繹法 3 問題「乾燥注意報」 問題「Dさんの海外赴任」 論理の型 帰納法のポイント 演繹法のポイント	30				
					説得力のある論理的な文書作成術（後篇） 1 第3章 ピラミッド・ストラクチャー 問題「伝言メモ」 問題「研修受講の相談」 2 ピラミッド・ストラクチャーとは ピラミッド・ストラクチャーの構成要素 ピラミッド・ストラクチャーの作成方法 ピラミッド・ストラクチャーのチェック方法 3 第4章 さまざまな文書形式に展開する 文書への展開方法 問題「伝言メモ」 「伝言メモ」のピラミッド・ストラクチャー 問題「研修受講の相談」 「研修受講の相談」のピラミッド・ストラクチャー	30				

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネス スキル	対 人							仕事ができると思われるフォローシップ 貢献力編 1 概要 2 仕事ができないと思われる、どんなことになりそうか 3 仕事ができるな!と思われる人がやっていること 4 【貢献力編】のまとめ	30	
								仕事ができると思われるフォローシップ 発信力編 1 概要 2 ワンランク上の発信力とは? 3 発信力の手順と大切なこと 4 【発信力編】のまとめ	30	
								効果的なフィードバックの実践テクニック（前篇） 1 フィードバックスキルとは フィードバックの効果 2 フィードバックの目的 効果的なフィードバックの流れ 効果的なフィードバックの実践 3 Aさんの気づき	30	
								効果的なフィードバックの実践テクニック（後篇） 1 前半のおさらい フィードバックの目的 観察結果 状態を把握する 2 効果的なフィードバックの実践 フィードバックの実践 受け止めやすい伝え方 受け入れやすいタイミング・環境作り 3 Aさんの気づき フィードバックしやすい人/しにくい人 思い込みの排除	30	
								Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 前篇 1 概要 2 ネゴシエーションに関すること 3 まとめ	30	
								Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 後篇 1 概要 2 うまくいかない状態が起こった時の対処スタイル 3 Win/Winになるための手順・ネゴシエーション例を分析する 4 まとめ	30	

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネス スキル	対 人				アサーティブ・コミュニケーション（前篇） 1 アサーティブ・コミュニケーション研修 2 感情を整理する 3 確認テスト	15		コーチングの基礎知識・お悩み解決編 1 はじめに 〜コーチングとは 2 傾聴する 3 質問する 4 承認する 〜ほめる・叱る 5 「要約」を使う 6 「話を聴いて受け入れる」ことが重要 7 「質問はそのまま返す」ことで、自分で考えさせる 8 「自分から声をかける」取組みで、報連相を促す 9 「発想を飛ばす問いかけ」で、部下に目標を大きく持たせる 10 おわりに	30	
					アサーティブ・コミュニケーション（後篇） 4 コミュニケーションの前提 5 コミュニケーションにおける話の聴き方 6 アサーティブ・コミュニケーションにおける伝え方 7 確認テスト	30				
								職場で成果を出すためのコーチング術 前篇 1 コーチングの5つの基本スキル 2 コミュニケーションはメッセージのやりとり 3 傾聴(リスニング)のスキル 4 コーチングでの承認とは	30	
								職場で成果を出すためのコーチング術 後篇 1 コーチングでのフィードバックとは 2 質問のスキルの分類 3 基本の5ステップを使ったコーチングの手順 4 効果的なコーチングのポイント	30	
								デキる仕事計画術（前篇） 1 第1章 計画を立てる必要性 ゴールを明確にする 進め方を明確にする 効率よく進める 2 第2章 計画時最初に実施すべきこと 条件を確認しないとどうなるのか 3 やることをツリーや表にまとめる方法 やることをツリーや表にまとめないとななるのか WBSとは 業務におけるWBSの例	30	
								デキる仕事計画術（後篇） 1 第3章 スケジュールを作成する 作業間の前後関係を明確にする 遅らせることができない作業の明確化 2 スケジュールの作成 クリティカル・パスを明確にする 3 スケジュールを短縮する 業務におけるスケジュールの例 計画時におけるその他考慮点 予備の時間を確保する 予定と実績の管理をする	30	

















		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
ビジネス スキル	対 業 界	業界理解（製造業）前篇 1 製造業界を知る研修 2 製造業界の一般知識 3 製造業における業務(1)(2)	15							
		業界理解（製造業）後篇 4 製造業における業務(3)-① 5 製造業における業務(3)-② 6 それぞれの部門の業務②生産部門「製造部」 7 製造業における業務(4) 8 おわりに	30							
					製造業における改善活動の基本 前篇 1 改善とは 2 3Sとは 3 見える化	30				
					製造業における改善活動の基本 後篇 1 標準化 2 改善活動 3 ムダの定義、ムダの発見	30				
ビジネス スキル	法 律				労働基準法(1) 1 基本原則 2 平均賃金 3 労働契約	30				
					労働基準法(2) 4 解雇 5 解雇予告 6 割増賃金	30				
					労働基準法(3) 7 割増賃金の考え方 8 労働時間 9 休日	30				
					労働基準法(4) 10 年次有給休暇 11 妊産婦等 12 災害補償・就業規則・その他	30				








		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
デ ク ニ カ ル ス キ ル	O A	Windows8.1基礎 1 Windowsの起動と終了 2 アプリの基本操作 3 ファイル管理の概要 4 ファイルやフォルダの管理① 5 ファイルやフォルダの管理②	30	 						
		Outlook2013基礎 1 Outlookの基本操作 2 電子メールの基本 3 電子メールの基本操作1（作成、送信） 4 電子メールの基本操作2（受信、返信、転送、削除） 5 電子メールの基本操作3（署名、添付ファイル、印刷）	30	 						
		Excel2013基礎（前篇） 1 Excelの基本操作 2 データの入力 3 データの編集とブックの保存	30	 						
		Excel2013基礎（後篇） 1 数式と関数 2 表の編集 3 表の印刷	30	 						
		Word2013基礎（前篇） 1 Wordの基本操作 2 文字入力の基礎 3 新規文書の作成と保存	30	 						
		Word2013基礎（後篇） 1 書式設定(文字単位) 2 書式設定(段落単位) 3 文書の印刷	30	 						






		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	O A				Excel 2010 実践 1 基本操作 2 セルの操作 3 フィルターと並べ替え 4 写真や画像、図形の操作	30		Excel 2010 応用（前編） 1 ピボットテーブル 2 フォームコントロールの使い方 3 テーブル機能	30	
					5 グラフの作成と修正方法 6 テキストボックスの使い方 7 印刷／ヘッダー／フッター 8 便利な機能 9 ガントチャートの作例			Excel 2010 応用（後編） 1 マクロ 2 小計の使い方 3 関数の入力 4 Excel関数の使い方	30	
					便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 1 便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 (1) 2 便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 (2) 3 便利なエクセル機能 グラフ効果と種類 (3)	30				
					Word 2010 実践(1) 1 基本機能 2 ページ設定	30		Word 2010 応用（前編） 1 スタイルの設定 2 目次 3 表紙 4 セクション区切り 5 段落書式の応用	30	
					Word 2010 実践(2) 1 段落書式 2 箇条書きと段落番号の指定 3 テキストボックス・図形・表・グラフの挿入	30		Word 2010 応用（後編） 1 アウトラインモードでの文書作成 2 差し込み印刷 3 はがき・名刺・宛名書の作成方法 4 脚注・引用文献・索引 5 文章校正 6 変更履歴	30	
					Word 2010 実践(3) 1 検索と置換 2 ページ番号 3 ヘッダーとフッター 4 透かし・背景 5 印刷	30				




		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	O A				PowerPoint 2010 実践 (1) 1 基本機能 2 文字の入力	30				
					PowerPoint 2010 実践 (2) 3 図形を使う 4 写真や画像の操作 5 箇条書きを使う 6 表、グラフを用いる	30				
					PowerPoint 2010 実践 (3) 7 フッターの設定 8 テーマ・スライドマスターを使う 9 スライドショー 10 印刷 11 分かりやすいスライド作成のヒント	30				
					分かりやすい資料の作り方 (デザイン編) 1 分かりやすい資料 (スライド) の作り方 2 文字編 3 強弱をつける 4 揃える・グループ化する 5 余白を適切にとる 6 色 7 確認テスト	30				
					分かりやすい資料の作り方 (操作編) 1 読みやすく、目に優しいテーマを作成し保存する 2 文字だけのスライドは目的別に分ける 3 画像、テキストボックスを揃えることで見やすくする 4 グラフを使ったスライドは言いたいことをタイトルに書く	15				
					分かりやすい資料の作り方 (基本編) 1 分かりやすい資料とは 2 資料作成のステップ 3 分かりやすく表現する 4 分かりやすく表現する【文章編】 5 分かりやすく表現する【図解編】 6 確認テスト	15				











		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	O A							Access2010 (1) 1 Accessの概要 Accessの起動と終了 2 Accessの画面構成 3 テーブルの新規作成 テーブルへのデータ入力 フィルター 4 テーブルの追加 テーブルのインポート リレーションシップの作成	30	
								Access2010 (2) 5 クエリの新規作成 6 複数テーブルからのクエリ クエリで演算を行う 7 フォーム フォームの新規作成 フォームからデータ編集	30	
								Access2010 (3) 8 レポートの作成 9 テスト1 10 テスト2 11 テスト3	30	
テクニカルスキル	I T				IT入門(前編) 第1章 IT編 1 身近に存在するIT 2 企業におけるITの重要性 基幹業務システム 情報系システム 3 近未来のICT活用例 IoT MR、マシンラーニング AI(人工知能)	30				
					IT入門(後編) 第2章 IT業界編 1 ITにかかわる企業 企業間の仕事の流れ IT企業の種類 分類/パターン(1)(2) 2 IT企業の種類 分類/パターン(3) ITにかかわる組織・部門・仕事 組織の分類 システム構築の現場組織(1) 3 システム構築の現場組織(2) システム構築の現場への支援組織 システム導入後の顧客システムのサポート組織 システム導入後の自社システムのサポート組織	30				

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	I T				LANとインターネット 1 LAN (Local Area Network) お互いを認識するための「IPアドレス」 2 10進数と2進数 IPアドレス 3 サブネットマスク プライベートIPアドレスとグローバルIPアドレス	30	 	Webサイト作りに欠かせない"PHP"って何？ 1 PHPはWebアプリケーションの一つ WebアプリケーションではPHPが人気 2 なぜ人気なのか？(1)特性 なぜ人気なのか？(2)利用コンテンツ PHPを使うための環境 3 プログラムって何？(1)1行プログラム PHPの本領は、HTMLとの連携 4 簡単なプログラム：計算機	30	 
					コンピュータのハードウェアとソフトウェア 1 コンピュータを構成するハードウェア(1) コンピュータを構成するハードウェア(2) 2 ハードウェアの役割 ソフトウェアの役割 3 ハードウェアのスペック 4 補足：解像度とは	30	 	Webサイトを見ることができる仕組みを知ろう 1 インターネットで行われること インターネットは「蜘蛛の巣」 インターネットの考え方 2 サーバーって何？ サーバーで使われるOS Webサーバーに必要な仕組み Webサーバーソフトウェア 3 Webページが見える仕組み(1) Webページが見える仕組み(2) 4 Webページが見える仕組み(3) プログラム言語の違い	30	 
					誰でもできるホームページ作成-今からHTMLを書いてみよう 1 HTMLって何？ HTMLとCSS 絶対に覚えるHTMLのポイント 2 タグって何？ テキストエディタ HTMLのベースタグ headに書く大切なこと 3 ブラウザー内に文字を表示する タグにオプションをつける リンクを設定する 画像を読み込む 4 表を作る 表の編集 学んだタグの復習	30	 	Webサイト作りに欠かせない"デザイン"と"コーディング"って何？ 1 Web制作に関わるメンバー Webサイト制作の一般的流れ 2 仕様書の作成 コンセプトシート サイトマップ（ワイヤーフレーム） 3 デザイン 4 コーディング その後の流れ	30	 
					スマートフォンアプリ開発に必要な技術・知識とは？ 1 スマートフォンの普及率 多くのサービスは「Web」と「アプリ」 Webとネイティブの違い 2 アプリの利用 求められるアプリのマネタイズ アプリ開発の流れ 3 ネイティブアプリ開発言語・ツール スタンドアロン型・サーバ接続型 スタンドアロン型の例 4 サーバ接続型の例 メリット・デメリット	30	 	イラスト・ロゴ制作デザインに必須 Adobe Illustratorの概要 1 Illustratorとは 基本的な図形の描画 2 オブジェクトの構成 オブジェクトの塗りと線 3 サポートツールによる描画テクニック Illustratorのキモ、ペンツール 4 パス・文字のアウトライン	30	 






		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカル スキル	I T						写真加工のスタンダード Adobe photoshopの概要 1 Photoshopの特徴 解像度とは？ 2 代表ツール：選択と切り抜き レイヤーの考え方 3 レイヤーの機能：調整レイヤー レイヤースタイル（レイヤー効果） 4 Photoshopによる写真合成例	30	 	
							モバイルサイトの特徴 1 スマートフォンサイトは必要か？ 多くの分野でスマホからの伸び 2 検索結果でも影響が スマホならではのデザインパターン PCでスマホサイトをシミュレーション レスポンス・レイアウトと専用サイト 3 シングルデザインページ フラットデザイン／ミニマルデザイン 縦表示／横表示 タッチパネル向けUI 4 スマホ専用サイトを作るメリット	30	 	
							誰でも簡単！WordPressでホームページデビュー！インストール編 1 WordPressって 代表的なサイト WordPressのダウンロード WordPressのインストール WordPressを試してみよう －仮想環境の準備 3 WordPressを試してみよう －WordPressのダウンロード －WordPressの配置 －データベースの準備 4 WordPressを試してみよう －WordPressをインストール	30		
							誰でも簡単！WordPressでホームページデビュー！サイト制作編 1 テーマでサイトのイメージを決める 画像のアップロードと簡単な編集 2 記事を書いてみる 3 スタイルシートの適用 プラグインで機能を追加 ブロッグ一覧ページとメニュー作成	30	 	

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	I T							データベースの基本概念 1 「データベース」とは？ 名刺管理データベースを考えてみよう カード型データベースの問題点 2 グループ分けしよう 主キーの追加 個人と会社を関連付ける（リレーショナル・データベース） ポイント 3 主なデータベースのシェア リレーショナルデータベースの種類 データベースの利用イメージ 4 標準的問い合わせ言語「SQL」 SQLの例 NoSQL	30	 
								データベース概要(1) 1.第1章 データベース概要 データベースとは 2 データベースの種類 RDBMSとは 3 具体例 第1章のまとめ	30	
								データベース概要(2) 4 第2章 SQLによるDBアクセス 前篇 SQLとは SQLの使い方 5 SELECT文の基礎 FROM句 6 WHERE句 ORDER BY句 第2章のまとめ	30	
								データベース概要(3) 7 第3章 SQLによるDBアクセス 後編 INSERT文 UPDATE文 8 具体例 DELETE文 トランザクション 9 ワンポイントアドバイス 第3章のまとめ	30	

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	IT							プログラミング概要(1) 1 第1章 プログラミング概要 プログラムとは 基本ソフトウェア (OS) 2 応用ソフトウェア (アプリケーション) システムの開発工程 要求 設計 3 プログラミング テスト 第1章のまとめ	30	
								プログラミング概要(2) 4 第2章 アルゴリズム入門 前編 アルゴリズムとは データ構造 5 構造型の種類 フローチャートとは フローチャートの種類と用途 フローチャートの記号 6 流れ線の方向 フローチャートの例 (1) 第2章のまとめ	30	
								プログラミング概要(3) 7 第3章 アルゴリズム入門 後編 構造化プログラミング 順次 選択 8 繰り返し インクリメント、前判定ループ、後判定ループ 9 二重ループ、ワンポイントアドバイス フローチャートの例 (2) 問題1 10 問題2 第3章のまとめ	30	

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	CAD・DTP				誰でもわかるAutoCAD2009<2009 基本操作編(1) 1 AutoCADの起動 ファイルを開く/閉じる AutoCADの終了 2 操作インタフェース メニューブラウザ クイックアクセスツールバー 3 リボンとパネル アプリケーションステータスバーとコマンドウィンドウ ワークスペースの切り替え	30		DTP 広告の作り方 雑誌編(1) 1 新規ドキュメントの作成 完成物の確認 アートボードの設定 2 仕上がりサイズの作成 トンボの作成 ガイドの作成 3 デザインの検討 Photoshopで画像処理	30	
					誰でもわかるAutoCAD2009<2009 基本操作編(2) 4 作業空間と座標系 モデル空間とペーパー空間 クロスヘアカーソル UCSアイコンとユーザ座標系 5 基本操作 ダイナミック入力とコマンドウィンドウ 絶対座標と相対座標 6 直交モードと極座標入力 オブジェクトスナップ	30		DTP 広告の作り方 雑誌編(2) 4 Illustratorでのデザインワーク 画像の配置 飾りオブジェクトの配置 5 キャッチコピーの配置 6 その他のテキストの配置 その他のオブジェクトの配置	30	
					誰でもわかるAutoCAD2009<2009 基本操作編(3) 7 画面の拡大・縮小 画面の移動 8 オブジェクトの選択 クリックによる選択と削除 [元に戻す]コマンド 選択オプション『選択窓』 9 選択オプション『フェンス選択』選択オプション『ポリゴン窓選択』 選択オプション『ポリゴン交差選択』	30		DTP 広告の作り方 雑誌編(3) 7 印刷に適したデータにする フォントのアウトライン化 アタリ野のガイド化 オーバープリントの設定 8 色玉、画像、レイヤーの処理 不要なものの削除 ドキュメント情報の確認 9 入稿 入稿の流れと出力依頼書 モノクロの原稿の場合	30	
テクニカルスキル	財務				財務基礎(財務諸表の基本とキャッシュフロー) 1 はじめに 2 財務諸表の基本 (1) 貸借対照表 (2) 損益計算書 (3) キャッシュ・フロー計算書 3 財務諸表を読みこなす (1) 貸借対照表の分析 (安全性分析) (2) 損益計算書の分析 (収益性分析)	30				
	会計基礎講座	会計基礎講座(1) 1 そもそも会社とは? 2 会社の種類 3 資金を集める 4 会計とは?	30							
		会計基礎講座(2) 1 資本金が振り込まれた (複式簿記の原理1) 2 お金を借りた (複式簿記の原理2) 3. 報酬を受け取った (複式簿記の原理3) 4. 家賃を支払った (複式簿記の原理4) 5. 貸借対照表をまとめると (複式簿記の原理5)	30							
		会計基礎講座(3) 6 損益計算書とは (複式簿記の原理6) 7 複式簿記のステップ	30							

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	英語	TOEIC400点レベルボキャブラリ 1 1 オフィスのものを表す単語 2 オフィスで使う表現 3 ビジネス業務	30	♪	接客英会話1 1 初対面の人に質問をする 2 初対面の人に質問をする 3 知らないと言えないボキャブラリー 4 知らないと言えないボキャブラリー	30	♪			
		TOEIC400点レベルボキャブラリ 2 ビジネス文書で覚える語彙 1 Eメール・ビジネスレター 2 ビジネスメールの表現 3 見積り・請求・社内メモ	30	♪	接客英会話2 1 おわびをし、お礼をする 2 おわびをし、お礼をする 3 Review Tests 4 聞き取れなかった内容を確認する	30	♪			
		TOEIC400点レベルボキャブラリ 3 ビジネスで使えるフレーズ 1 接頭辞のルールを知る 2 接尾辞で派生語を増やす 3 学校英語からTOEIC頻出の意味へ	30	♪	接客英会話3 1 重要な情報を確認する 2 Review Tests 3 さまざまな疑問文を使って相手の希望を聞きだす 4 さまざまな疑問文を使って相手の希望を聞きだす 5 Review Tests 6 金額に関する情報を伝える	30	♪			
		TOEIC500点レベルボキャブラリ 1 1 オフィス関連の表現 2 取引・契約・生産関連の表現 3 財務・取引	30	♪	接客英会話4 1 もっと！お役立ちフレーズ ～お客様に話しかけよう！～ 2 もっと！お役立ちフレーズ ～商品の説明・確認をしよう！～ 3 もっと！お役立ちフレーズ ～会計をしよう！～ 4 もっと！お役立ちフレーズ ～配送の手続き・確認をしよう！～ 5 Review Tests 6 Review Tests	30	♪			
		TOEIC500点レベルボキャブラリ 2 1 生産・マーケティング・販売 2 契約・会議 3 ビジネス文書で使えるフレーズ	30	♪						
		TOEIC500点レベルボキャブラリ 3 1 ビジネス会話の語彙 2 注文書とEメールの語彙（１） 3 注文書とEメールの語彙（２）	30	♪						

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
テクニカルスキル	英語	TOEIC600点レベルボキャブラリ 1 1 取引・交渉 2 会社・経営 3 ビジネスメールの書式と語句	30	♪						
		TOEIC600点レベルボキャブラリ 2 1 苦情・謝罪 2 注文・販売 3 見積り・納期交渉	30	♪						
		TOEIC600点レベルボキャブラリ 3 1 ビジネスメールで使う表現 2 レポートの情報をとる語 3 情報をとるための表現	30	♪						
テクニカルスキル	貿易実務						貿易実務(1) 1 貿易実務とは 2 貿易実務のポイント 3 貿易の特徴とリスク 4 貿易の流れ 5 5つのステップ（取引先の選定、契約交渉・契約締結、輸送手段の手配、通関業務、決済）	30		
							貿易実務(2) 6 インコタームズとは 7 輸送方法の違い 8 費用項目 9 書類の流れと船積書類 10 関税と通関	30		
							貿易実務(3) 11 用語集 12 テスト	30		
	危険予知						危険予知による業務効率向上 前篇 1 KYTとは 2 KYTの進め方 3 KYTを応用する 4 KYT実践のポイント 5 練習問題 6 問題1～8 -オフィス作業編	30		
							危険予知による業務効率向上 後篇 7 問題1～8 -現場作業編 8 テスト	30		

	STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
キャリア 研 修	就職活動対策～履歴書・職務経歴書の書き方編～ 1 就職活動の基本知識 2 自己分析 3 環境状況分析、企業研究 4 応募書類の作成① 5 応募書類の作成②				30	 			
	就職活動対策～面接対策編～ 1 自己PR・志望動機をまとめる 2 面接対策① 3 面接対策②				30	 			
	雇用情勢や働き方の選択肢を知る 1 雇用情勢を知る 2 働き方の選択肢を知る 3 ライフキャリアプラン(見本PDF) ※PDFダウンロード必須 4 ライフキャリアプラン(記入用PDF) ※PDFダウンロード必須	30	 						
	キャリアデザインの基礎「自己分析」弱みを強みに変える 1 自分の特徴を書き出してみる 2 強みの分析方法を知る 3 自分の強みやスキルを整理する 4 職歴からの自己分析 5 自己分析シートの記載例 ※PDFダウンロード必須 6 自己分析シートのフォーマット ※PDFダウンロード必須				30				
	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」前篇 1.自分はどうなりたい！を考える 2.働き方の特徴を知り、選択肢を考える（1）				30				
	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」後篇 1.働き方の特徴を知り、選択肢を考える（2） 2.仕事を選ぶときのモノサシを考える 3.自分の未来像を描く どんな人になりたいですか？				30				

	STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
キ ャ リ ア 研 修				これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方 前篇 1.派遣とは 派遣会社の機能と特徴 昨今の派遣業界全体、世の中の働き方の変化 2.派遣法改正内容 派遣先企業が求める能力スキル 契約社員/正社員化に必要なもの 3.派遣社員のキャリアアップに対する考え方	30	 			
				これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方 後篇 1.キャリアアップに必要な2つのスキル（テクニカルスキルと汎用スキル＝「4つのチカラ」） 2.4つのチカラの伸ばし方 皆さんも一緒にやってみましょう！ 聴くチカラ 伝えるチカラ 3.4つのチカラの伸ばし方 皆さんも一緒にやってみましょう！ 遂げるチカラ 律するチカラ 4.伸ばすチカラを決める チカラを伸ばす行動に取り組む 行動をふりかえる 継続する	30	 			
							入社5年目のキャリア（1） 1 21世紀のキャリアとは 2 ワークシート 3 入社5年間の振り返り 4 ワークシート	30	
				税金の壁・社会保険の壁を理解する！ 1.103万円の壁 2.配偶者控除の改正 141万円の壁 3.130万円の壁 106万円の壁 社会保険加入は本当に損なのか	30	 	入社5年目のキャリア（2） 5 行動指針の明確化 6 ワークシート 7 キャリアビジョンを描く 8 ワークシート	30	
				給与明細・源泉徴収票を理解しよう 1.給与明細 支給項目の説明 控除項目の説明 2.社会保険料はどう決まるのか 所得税はどう計算されるのか 住民税はどう計算されるのか 3.源泉徴収票の各種項目 配偶者控除の改正 源泉徴収票はどこへ提出されるの	30	 	入社5年目のキャリア（3） 9 行動目標の設定 10 ワークシート 11 テスト1 12 テスト2	30	

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
資格取得	簿記				日商簿記3級(1) (2/23公開) 総論(1) 総論(2) 取引と勘定(1)	30				
					日商簿記3級(2) (2/23公開) 取引と勘定(2) 取引と勘定(3) 基本的な考え方(1)	30				
					日商簿記3級(3) (2/23公開) 基本的な考え方(2) 基本的な考え方(3) 基本的な考え方(4)	30				
					日商簿記3級(4) (2/23公開) 仕訳は右利きのキャッチボール(1) 仕訳は右利きのキャッチボール(2) 仕訳は右利きのキャッチボール(3)	30				
					日商簿記3級(5) (2/23公開) 実際の仕訳(1) 実際の仕訳(2) 実際の仕訳(3)	30				
					日商簿記3級(6) (2/23公開) 実際の仕訳(4) 試算表作成の手順(1) 試算表作成の手順(2)	30				
					日商簿記3級(7) (2/23公開) 合計残高試算表の作成(1) 合計残高試算表の作成(2) 現金・預金取引(1)	30				
					日商簿記3級(8) (2/23公開) 現金・預金取引(2) 現金・預金取引(3) 現金過不足(1)	30				
					日商簿記3級(9) (2/23公開) 現金過不足(2) 当座預金(1) 当座預金(2)	30				
					日商簿記3級(10) (2/23公開) 小口現金(1) 小口現金(2) 小口現金出納帳(1)	30				
					日商簿記3級(11) (2/23公開) 小口現金出納帳(2) 小口現金出納帳(3) 商品売買取引(1)	30				
					日商簿記3級(12) (2/23公開) 商品売買取引(2) 仕入諸掛・売上諸掛(1) 仕入諸掛・売上諸掛(2)	30				

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
資格取得	簿記				日商簿記3級(13) (2/23公開) 前払金・前受金の処理(1) 前払金・前受金の処理(2) 商品券・他店商品券(1)	30				
					日商簿記3級(14) (2/23公開) 商品券・他店商品券(2) 仕入帳(1) 仕入帳(2)	30				
					日商簿記3級(15) (2/23公開) 売上帳(1) 売上帳(2) 商品有高帳(1)	30				
					日商簿記3級(16) (2/23公開) 商品有高帳(2) 商品有高帳(3) 商品有高帳(4)	30				
					日商簿記3級(17) (2/23公開) 商品有高帳(5) 商品有高帳(6) 掛取引の意味(1)	30				
					日商簿記3級(18) (2/23公開) 掛取引の意味(2) 人名勘定(1) 人名勘定(2)	30				
					日商簿記3級(19) (2/23公開) 売掛金元帳と買掛金元帳(1) 売掛金元帳と買掛金元帳(2) 売掛金元帳と買掛金元帳(3)	30				
					日商簿記3級(20) (2/23公開) 売掛金元帳と買掛金元帳(4) 売掛金元帳と買掛金元帳(5) 手形取引(1)	30				
					日商簿記3級(21) (2/23公開) 手形取引(2) 手形の裏書譲渡 手形の割引(1)	30				
					日商簿記3級(22) (2/23公開) 手形の割引(1) その他の手形取引(1) その他の手形取引(2)	30				
					日商簿記3級(23) (2/23公開) その他の手形取引(3) その他の手形取引(4) 手形の書き換え(1)	30				

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
資格取得	簿記				日商簿記3級(24) (2/23公開) 手形の書き換え(2) 手形の書き換え(3) 受取手形記入帳と支払手形記入帳(1)	30				
					日商簿記3級(25) (2/23公開) 受取手形記入帳と支払手形記入帳(2) 固定資産 有価証券(1)	30				
					日商簿記3級(26) (2/23公開) 有価証券(2) 有価証券利息・配当金受取 純資産(1)	30				
					日商簿記3級(27) (2/23公開) 純資産(1) その他の取引(1) その他の取引(2)	30				
					日商簿記3級(28) (2/23公開) 仮払金・仮受金 立替金・預り金・租税公課(1) 立替金・預り金・租税公課(2)	30				
					日商簿記3級(29) (2/23公開) 訂正仕訳(1) 訂正仕訳(2) 訂正仕訳(3)	30				
					日商簿記3級(30) (2/23公開) 試算表(1) 試算表(2) 試算表(3)	30				
					日商簿記3級(31) (2/23公開) 試算表(4) 試算表(5) 試算表(6)	30				
					日商簿記3級(32) (2/23公開) 伝票会計(1) 伝票会計(2) 伝票会計(3)	30				
					日商簿記3級(33) (2/23公開) 決算振替仕訳(1) 決算振替仕訳(2) 決算振替仕訳(3)	30				
					日商簿記3級(34) (2/23公開) 決算整理仕訳(1) 決算整理仕訳(2) 決算整理仕訳(3)	30				
					日商簿記3級(35) (2/23公開) 決算整理仕訳(4) 貸倒れ(1) 貸倒れ(2)	30				

		STEP 1	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 2	標準時間 (分)	提供可能 形態	STEP 3	標準時間 (分)	提供可能 形態
資格 取得	簿 記				日商簿記3級(36) (2/23公開) 貸倒れ(3) 差額補充法(1) 差額補充法(2)	30				
					日商簿記3級(37) (2/23公開) 減価償却(1) 減価償却(2) 減価償却(3)	30				
					日商簿記3級(38) (2/23公開) 減価償却(4) 減価償却(5) 減価償却(6)	30				
					日商簿記3級(39) (2/23公開) 消耗品の処理(1) 消耗品の処理(2) 費用・収益の見越し、繰延べ(1)	30				
					日商簿記3級(40) (2/23公開) 費用・収益の見越し、繰延べ(2) 費用・収益の見越し、繰延べ(3) 費用・収益の見越し、繰延べ(4)	30				
					日商簿記3級(41) (2/23公開) 精算表(2) 精算表(3) 精算表(4)	30				
					日商簿記3級(42) (2/23公開) 精算表(4) 精算表の作成(1) 精算表の作成(2)	30				
					日商簿記3級(43) (2/23公開) 精算表の作成(3) 精算表の作成 実践編(1) 精算表の作成 実践編(2)	30				
					日商簿記3級(44) (2/23公開) 精算表の作成 実践編(3) 精算表の作成 実践編(4) 損益計算書・貸借対照表の作成(1)	30				
					日商簿記3級(45) (2/23公開) 損益計算書・貸借対照表の作成(2) 精算表の穴埋め問題 総まとめ	30				