

# 弥生検定 (パソコン給与事務) 3級

## SAMPLE

全6枚



試験は通る事が  
大事じゃきに  
質問はニコニコぜよ

ニコニコ生放送  
niconicoLIVE

「そこまで質問されて委員会」

日商簿記・会計資格・  
税法資格の質問をどなたでもできます。

次回開催は12/6・13(土)20:00~

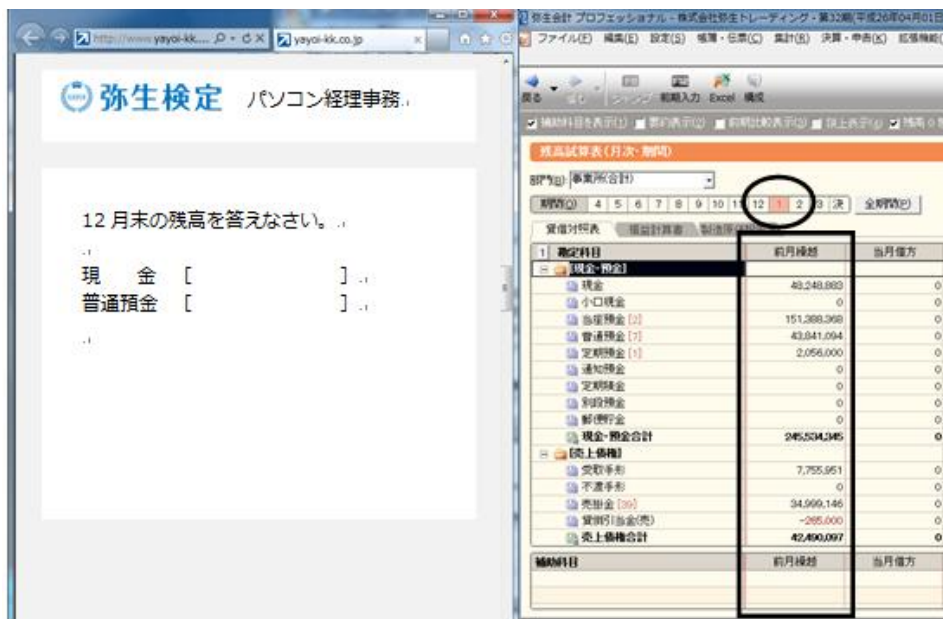
- ニコニコ会員登録(無料)はこちら!
- 弥生カレッジCMCのコミュニティー

## 2. 合格戦略

操作問題は、入力結果から金額等の数値を答える必要があります。選択式と違ってカンで正解になる可能性はほとんどありません。従ってまずは操作問題（回答数 8）を 20 分程度の時間をとって、その後に知識問題（回答数（18問、うち2問は弥生給与の機能にかかわる問題））に取りかかる方が良いでしょう。ただ知識問題は計算項目が多いのである程度の時間を確保するようにして下さい。

試験が始まるとすぐに 59 分からカウントダウンされます。結構プレッシャーがかかります。

問題と弥生給与の画面が半分ずつになります。最大化や Windows 調整の方法をしっかりと練習して下さい



(画面は「パソコン経理事務対策テキスト」より)

こんなイメージです。



### 3. 学習方法

実務経験が豊富な方で弥生給与の使用経験がある方は、いきなり問題演習をはじめてもらっても大丈夫です。

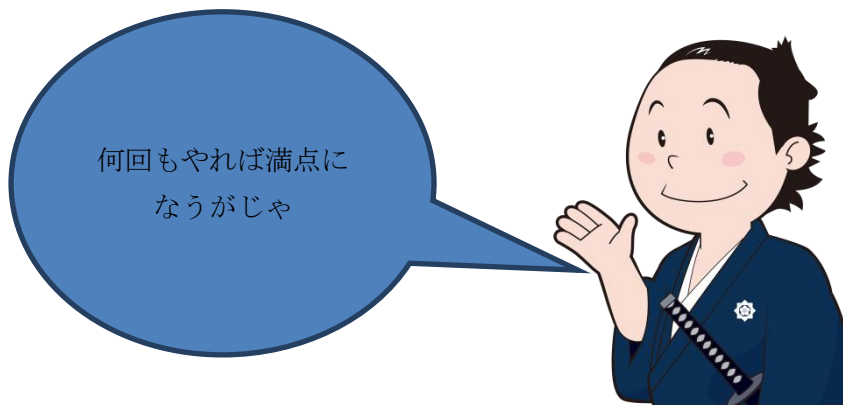
ただ、初学の方であれば、まずは付属の「さくらと学ぼう弥生給与」を一通りしっかりと学習して下さい。特に知識問題の2題は弥生給与の機能から出題されますので全般的な把握が必要です。知識問題を解くときにも弥生給与の操作は確認できますので、一通りの学習は必要となります。

職業訓練では6時間×4日ほどかけて学習するところです。

体験版のソフト（1か月間使用可能）は弊社HPのリンクからダウンロード可能です。

一通り学習が終わったら、問題にチャレンジして下さい。1回目は時間がかかっても良いので、最後まで解いてみて下さい。その上でこのレジュメを参考に、動画を視聴しましょう。

そして、再度問題にチャレンジして下さい。そのうえで60分で満点が取れるまで繰り返してください。その状態までくれば、合格する確率は80%くらいになります。では、頑張りましょう



まずは知識問題対策から説明させていただきます。

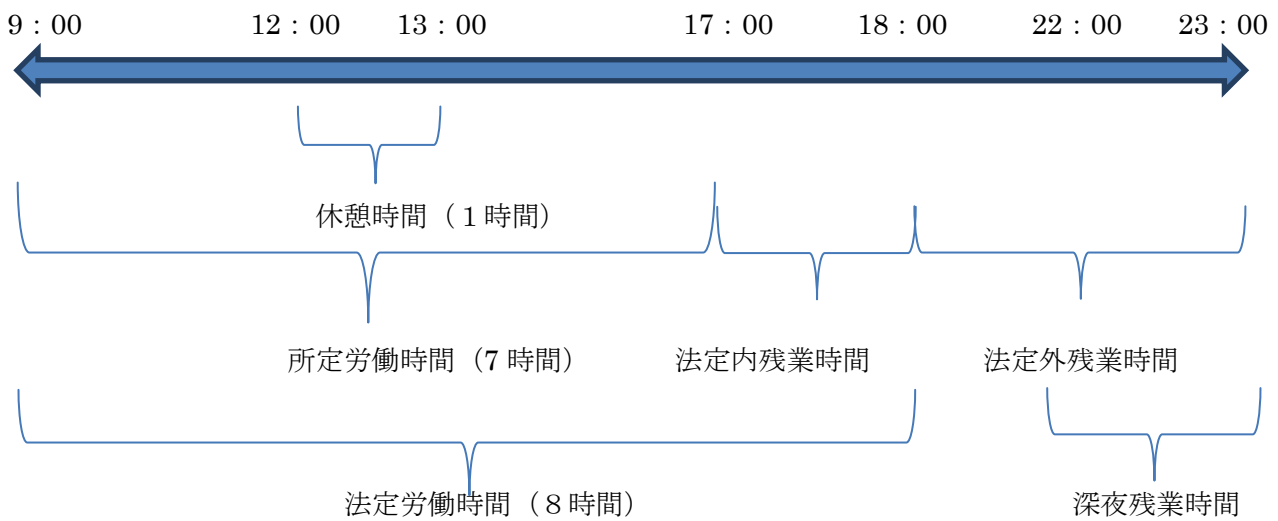
まずは就業規則を確認しましょう。ここから読み取れることは何でしょうか。  
労働基準法を前提に説明させていただきます。

<労働時間>

法定労働時間 1週間40時間、1日8時間（これを超えると時間外労働になり割増賃金が発生する）

所定労働時間 拘束されている時間（休憩時間は除く）

例えば次のケースでは



試験にはあまり関係ありませんが

「労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩を労働時間の途中に与える」となっています。

例えば10:00~15:00勤務なら休憩0でも問題ありませんし

9:00~23:00まで仕事しても9:00~18:00の間に1時間休憩を与えれば良い事になります。

もちろん、こんな会社はほとんどないとは思いますが・・・

<休日>

「毎週少なくとも1回の休日」or「4週間を通じて4日以上の休日」を与える必要があります  
これに対して会社が決めている休日を所定休日といいます。

週休2日の場合1日は所定休日となります

所定休日に働いた場合は割増は発生しません。

ただし、以下のケースは注意が必要です。

「月～金まで8時間丁度働いたので今週は40時間」のAさんに、土曜日は法定外ではないので（法定内）休日出勤を命じたとします。このケースはどうなるでしょうか？

先の労働時間の週40時間超過ですから、後述しますが最低25%増しの割増賃金を支払う必要があります。

代休と振替休日に関しても、その違いは押さえておきましょう

代休：法定休日出勤日は135%の割増で計算し、代休日は100%の控除とします

振替休日：休日出勤した事にはならないので割増の必要はありません

要件がありますので、行政にお問合せ下さい。

振替休日は割増率はつかないんだ。池田屋での闘争はどっちなんだろう？



総司甘えるな  
新撰組は誠の為に働いているのだ



サンプルなので、以下のページは割愛しております



●未経験者の方が良い！

確信している事があります。

経理の仕事は誰でもできます。これは間違いありません。

仕訳ができれば、弥生会計に入力。もちろん他のソフトでもOKです。

職業訓練の受講生から、「私は一般事務しか経験していません」「接客しか、した事がない」「営業事務の経験は長いのですが・・・」

いつも言います「何言ってるのですか。素晴らしい！ではないですか」

私が言いたいことは一つです。

経理の仕事は一部の特殊法人などを除けば、やる事は決まっています。業種もほとんど関係ありません。「取引を原因と結果に分ける作業」さえできれば、しくみ通りの転記を行う事で誰が作っても同じ結果（財務諸表）ができあがる。特に弥生会計をはじめとするパソコンソフトを使えば、「誰でもできる」事は間違いありません。

それに対して、営業事務も接客業も目の前で起こる様々な事柄に対応する能力が要求されます。お金を扱う部署だけに社内の色々な部署とのコミュニケーションが求められる。これは簿記の勉強で得られる経験ではありません。

色々な経験のある方こそ、企業が求めている人材です。

仕事の性質から中小企業の経理の求人担当者に会う方が多いです。

「本当に経験者が必要ですか？」

「いや、そんな事はない。むしろ前の会社の経験を引きずらない分、謙虚に仕事に接してくれる未経験者の方がいいかもしれない」

もちろん、担当者の急な退職で経験者でなければならないケースもあります。でもそのようなケースはレアケースです。

税制改正、会計基準変更など経理担当になると様々な法令改正についていく必要があります。弥生検定、日商簿記、税理士等の様々な資格にチャレンジする自己啓発能力の高い人をこそ、企業は求めています。

この書籍を手にとった方には、十分にその素養があります。頑張ってください。



講師横山の著書

「弥生検定 3級・2級攻略テキスト&問題集」

コラムより抜粋