

(知識等習得コース)

委託訓練カリキュラム

訓練の種類 (該当する項目は「✓」印)	資格の取得をめざす訓練	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	総務・経理事務科(3か月)【託児付】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	3か月(30人)【託児定員:3人】	総務事務・経理事務・一般事務・営業事務・OA事務など パソコンを使う事務職全般及び会計事務所、税理士事務 所等の職員等			
訓練受講生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。(インターネット検索、メールの送受信等)				
訓練目標 (仕上がり像)	企業の総務・経理事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識を習得するとともに、商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識及び会計ソフトの操作技能を習得する。				
訓練概要	企業の経理で働くにあたり必須となる日商簿記検定3級合格程度の簿記会計の知識・処理方法を履修し、会計ソフトを使用し、実際の処理技術を習得。加えて、総務・人事労務などの幅広い事務職への就職を想定し、一般常識、各専門知識等処理方法を履修し、給与ソフト等を使用して実際の操作方法、処理技術を習得させる。又ビジネスパソコン(オフィス)のスキルを磨くと共にテレワーク等にも対応できるよう知識を身につける。				
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称(簿記3級) 名称(日商PC検定 データ活用3級・2級) 名称(日商PC検定 文書作成3級・2級) 名称(MOS Word・Excel・PowerPoint)	認定機関(日本商工会議所) 認定機関(日本商工会議所) 認定機関(日本商工会議所) 認定機関(マイクロソフト)			
訓練 内容	DL	科目	科目の内容	時間	
	○	情報・IT・ デジタルリテラシー	世の中に溢れる情報を、適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用	6	
		総務・人事・労務実務	《総務事務》事務職の年間スケジュール、FAX等通達文の作成・送付、備品及び消耗品の購入及び管理、印鑑の取り扱い、銀行業務、納品書・請求書発行、売上集計、メールの送受信及び取り扱い、証憑及びビジネス文書管理、電子帳簿保存法概要《人事労務》就業規則、社内規定の作成、採用・入社・退職に関する業務、雇用形態、労使協定(36協定)、福利厚生、社内安全管理体制(防犯・防災)、メンタルヘルスケア、個人情報保護法、マイナンバー制度、コンプライアンス	12	
		社会保険・給与計算実務	《社会保険実務》各保険の資格取得及び喪失手続き、社会保険・労働保険の給付手続き、算定基礎届の作成手続き、労働保険の年度更新手続き、労働法規、採用実務、人事考課制度、各種保険制度の理解 《給与計算実務》給与・賞与の計算方法、給与・賞与の社会保険料・所得税の計算方法、住民税の特別徴収、年末調整手続きの理解、源泉徴収簿の作成方法、給与支払報告書・法定調書・源泉徴収表の作成方法、退職金の計算方法	36	
		簿記会計と経理実務基礎	《簿記会計》簿記上の取引、仕訳・転記、商品売買取引、現金・預金取引、クレジット取引、手形取引、電子記録債権・債務取引、固定資産取引、債権・債務取引、ICカード取引、株式会社の会計処理、法人税・消費税の会計処理、各種税金取引、証憑書類、伝票会計 《経理実務》伝票の起票、各種帳簿の作成、試算表の作成、決算整理手続き、精算表の作成方法、財務諸表の作成方法、帳簿の締切	99	
		日商簿記試験対策	日商簿記検定試験に向けた対策(ネット試験実施方法の解説)	6	
		税法実務	《税金制度》税金の意義・分類、体系、基本用語、納税の義務《所得税法》所得税の概要、所得金額の計算、所得控除、源泉徴収制度、各確定申告制度 《法人税法》法人税の概要、法人税法における所得計算、益金不算入・損金不算入・益金算入・損金算入、税額計算及び別表作成、中間申告制度、確定申告制度 《消費税法》消費税の概要、課税の対象、非課税取引、輸出免税取引、納税義務者、インボイス制度、消費税の課税標準、仕入税額控除、中間申告制度、確定申告制度	36	
		安全衛生	労働安全衛生法、安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、作業管理・作業環境管理・作業環境の維持管理、メンタルヘルスケア	3	
		働くことの基本ルール	労働契約に関する知識(労働契約締結・賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇・契約終了・労働基準監督署・各保険の知識・両立支援・産休育休・同一労働同一賃金)	3	
		テレワーク基礎知識	総務省が定めるテレワークセキュリティガイドラインについて、情報セキュリティ、テレワークの概要・留意点・必要な知識等	3	
		パソコン会計演習	弥生会計を使用した操作方法の確認、会計データ(導入・期中仕訳・決算処理)入力演習及び月次試算表の作成	15	
		実技 ビジネスPCスキル (Word・Excel)	【Word】文書作成、表の作成、画像・図形の挿入・編集、ページ・印刷設定、多様な書式の設定、実践的課題演習 【Excel】ワークシートの基本、データの入力、表の作成、各種関数の活用、グラフの作成、データベースおよびピボットテーブルの活用、実践的課題演習	60	
		テレワーク演習	アカウント作成、Web会議システムの操作方法、Zoomを使つての操作、データ圧縮・パスワード設定、大容量ファイル転送サービスの利用方法等	3	
		就職支援 コミュニケーションスキル	コミュニケーションの重要性や仕事に対する姿勢、傾聴、発信力、表現力、課題発見能力、問題解決能力、ソーシャルスキルトレーニング	6	
		キャリアデザイン	人生100年時代のキャリア形成、経済社会の変化理解、主体的なキャリア形成の必要性理解、働く事の意味と意義、Job tag活用法、職業生活設計、転職の乗り越え方、学び直し	12	
		ビジネスマナー	《ワークショップ・実践的演習》マナーの基本、第一印象の重要性・表情(身だしなみと所作、言葉使い等)、会社接遇(お辞儀の仕方、来客対応、電話対応、名刺交換)	6	
	就職活動能力の向上	《応募への道のり》ジョブ・カード作成、就職計画と応募書類作成、ネット応募対策、求人票見方《採用への道のり》面接来社時の心得、面接ロールプレイング、Web面接対応法等	18		
訓練時間総合計			324 時間		
学科	204 時間	実技	78 時間	就職支援	42 時間

※DL(デジタルリテラシー):訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

トライムアカデミー堺校

【所在地】

〒590-0077

堺市堺区中瓦町一丁1番21号 堺東八幸ビル5階

【電話番号】

072-226-0202

【最寄り駅】

南海高野線 堺東駅 (徒歩3分・距離0.3km)

南海本線 堺駅 (徒歩20分・距離2.0km)

阪堺電気軌道 大小路駅 (徒歩9分・距離0.7km)

【最寄り駅からの地図】

