

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (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	経理事務実践科(4か月)【託児付】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	4か月(20人)【託児定員:3人】	企業の経理職・会計職・財務職、会計事務所・税理士事務所等の士業事務所職員			
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)	企業経理事務部門の即戦力として、必要な会計知識をはじめ、企業会計に関する基礎理論や、実践的な会計処理(商業簿記・工業簿記・原価計算等)に関する知識・技能、会計ソフト等の操作技術を習得する。				
訓練概要	経理職や会計事務所職員に必要な企業経理知識(日商簿記2級合格程度)を学習し、基礎知識だけではなく、応用的な知識及び会計処理方法を習得。又会計ソフトの学習を通じ、実務処理能力を体得する。更にビジネスパソコンの操作方法、税務知識や給与計算スキル書類作成や模擬面接、ビジネスマナーの学習を通じ、パソコンスキルに加え、インボイス制度や年末調整などの専門知識、就職に必要な技能の習得を図り即戦力をめざす。				
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(日商簿記検定2級/3級) 名称(全経簿記検定2級商業簿記/工業簿記) 名称(日商PC検定3級文書作成) 名称(日商PC検定3級データ活用)	認定機関(日本商工会議所) 認定機関(全国経理教育協会) 認定機関(日本商工会議所) 認定機関(日本商工会議所)			
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	
訓練内容	○	財務会計論基礎	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、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(勘定式損益計算書・勘定式貸借対照表)の作成方法、帳簿の締切、電子帳簿保存法概論。	72	
		財務会計論応用	財務会計論の概要、財務諸表の表示、現金・預金取引応用、債権・債務取引応用、有価証券、固定資産取引応用、商品売買取引応用、収益認識、引当金、リース会計、圧縮記帳、株式会社の会計処理応用、税金・税効果会計、外貨建取引、財務諸表(報告式損益計算書・報告式貸借表・株主資本等変動計算書)の作成方法、本支店会計、連結会計、製造業会計	102	
		原価計算・管理会計論	原価計算・管理会計論の概要、費目別計算(材料費、労務費、経費)、製造間接費会計、部門別原価計算、個別原価計算、単純総合原価計算、工程別総合原価計算、等級別総合原価計算、組別総合原価計算、製造業の財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、全部原価計算、直接原価計算、CVP分析、原価分解	84	
	○	日商簿記試験対策	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	
		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	18	
		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、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	18	
		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、ZOOM	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	12	
訓練内容	○	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	Web会議システムの操作方法、ZOOMを使っでの操作、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	
訓練内容		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	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				432 時間	
学科	315 時間	実技	75 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1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】

