

訓練カリキュラム

(知識等習得コース)

訓練科名	経理・財務事務科			受講者の条件 (保有技能・資格等)	○ ○ ○	
訓練期間	4 か月	訓練定員	15 人	受講の目安 (PCレベル等)	□特になし □	
受講者負担額	7,480 円 (教材費等/金額は予定)					
就職先の職務	○経理事務・一般事務・営業事務 ○営業・販売・経営管理 ○生産管理・販売管理			取得可能な資格	○日本商工会議所簿記検定3級 (受講生負担額: 2,850円) ○日本商工会議所簿記検定2級 (受講生負担額: 4,720円) ○全経簿記能力検定試験2級 (受講生負担額: 1,700円) ○全経簿記能力検定試験1級工業簿記 (受講生負担額: 2,200円)	
訓練目標	○初心者の方を対象に、簿記の基礎から日本商工会議所簿記検定2級合格程度の知識および技能を習得する。 ○社会保険・源泉所得税・年末調整の仕組みを習得する。 ○ビジネスマナー、コミュニケーション力等ビジネス基本スキルを習得する。					
仕上がり像	○商業簿記・工業簿記・総務事務を習得することで、あらゆる職種で管理業務ができる。 ○財務諸表 (B/S・P/L等) の作成および解析ができる。 ○就労するにあたって重要なビジネス基礎に関して自信を持って実践できる。					
訓練の内容	科目		科目の内容		時間	
	学科および実技	簿記の基礎	簿記の概念、勘定と仕訳、帳簿の記入、試算表の作成、現金預金取引、売掛金と買掛金、貸倒れ、債権と債務、固定資産と減価償却、収益と費用、法人税、消費税、決算整理事項、株式会社会計、財務諸表の作成、簿記3級検定模擬試験		99	
		商業簿記 (日本商工会議所簿記検定2級)	現金預金、有価証券、債券債務、電子記録債権債務、手形、ソフトウェア、引当金、商品売買、固定資産、株式会社会計、税金、決算、リース取引、外貨建取引、税効果会計、圧縮記帳、連結会計、決算処理、貸借対照表・損益計算書の作成、検定対策		174	
		工業簿記 (日本商工会議所簿記検定2級)	工業簿記の基礎、材料費、労務費、経費、製造間接費、部門費計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、原価・営業量・利益関係の分析、原価予測の方法、直接原価計算、製品の受払い、営業費計算、工場会計の独立、製造原価報告書、検定対策		108	
		総務事務	労働基準法の概要、社会保険のしくみ、所得税のしくみ、給与計算、年末調整のしかた、源泉徴収票の作成		12	
		ビジネス基礎	集団生活について、ビジネスマナー、課題解決、コミュニケーション実践		15	
就職支援	履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方、模擬面接、ジョブカードの書き方		24			
総訓練時間	432	時間 (学科および実技	408	時間 + 就職支援 24	時間)	432

主な設備・機材	
---------	--