

訓練カリキュラム

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・総務事務 ○営業・販売・営業事務・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) ○環境社会検定試験 (eco検定®) (受講生負担額: 5,500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。 ○職場における環境課題に関する基本事項を習得する。				
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、環境課題対応に関して自信を持って実践できる。				
訓練内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間
	学 科 お よ び 実 技	簿記基礎	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	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、圧縮記帳、決算処理、貸借対照表・損益計算書の作成、検定対策		78
		工業簿記	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		96
		簿記応用	税効果会計、連結会計、本支店会計、総合検定対策等		90
		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、SDGsについて、環境課題対応 (地球温暖化と脱炭素社会、循環型社会、企業の取り組み等)		33
		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、会計専門家との対談		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