

(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 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			
訓練期間(定員)	3か月(30人)【託児定員:3人】				
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
		学科	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

※所在地は、下記電話番号へお問い合わせください。

【電話番号】

072-226-0202