

(企業実習付コース)

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			
訓練科名		経理事務エキスパート実践科(5か月)【託児付】		就職先の 職務・仕事	経理事務、一般事務、税理士事務所・会計事務所職員等
訓練期間(定員)		5か月(20人)【託児定員:3人】			
訓練生の条件		文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)			
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。さらに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。			
訓練概要		商業簿記では企業会計原則に基づいた実務に対応できる会計処理技術を習得する。工業簿記では製品が完成するまでにかかる費用の集計(原価計算)方法及び短期利益計画を習得する。さらに、日商簿記2級検定対策を行う。また、会計ソフト(弥生会計)・給与計算ソフト(給料王)の操作技術を習得する。併せて、企業経理事務部門で必須となるオフィスソフトの操作技術及び税法知識、ビジネスマナー等を習得し、企業実習先で活用する。			
訓練に関連した資格		名称(日商簿記検定3級) 名称(日商簿記検定2級) 名称(Microsoft Office Specialist: Word Associate (Microsoft 365 Apps)) 名称(Microsoft Office Specialist: Excel Associate (Microsoft 365 Apps))		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(Microsoft社) 認定機関(Microsoft社)	
科目			科目の内容		時間
訓練 内容	訓練 導入 講習	自己理解・仕事理解	キャリアデザイン、業界の雇用状況の理解(労働条件、資格・スキル、企業が求める人物像など)、課題・目標設定、職業人講話		18
		ビジネスマナー	マナーの基本、各種接客、ビジネスシーンでの実践演習(電話応対・来客応対・コミュニケーション)		12
		企業実践	企業担当者との意見交換、関連事業所での職業体験		6
	施設内 訓練	基礎的会計理論	会計の仕組みと目的、年間スケジュール、利害関係者、会計期間、財務諸表(貸借対照表・損益計算書)と簿記の5要素		3
		商業簿記基礎	仕訳と転記、商品売買、現金・預金、掛、電子記録債権・債務、固定資産、法人税、消費税、伝票起票、決算整理事項、各種帳簿の締切り、試算表・精算表・財務諸表の作成		63
		商業簿記応用	企業会計原則、財務諸表の表示、仕訳と転記、株の発行・購入・売却、圧縮記帳、リース取引、決算整理事項、税効果会計、本支店会計、連結会計、個別・連結財務諸表の作成、日商簿記2級(商業簿記)検定対策		108
		工業簿記・原価計算	勘定の流れ、費目別計算(材料費・労務費・経費)、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、原価差異分析、直接原価計算、CVP分析、製造原価報告書・財務諸表の作成、日商簿記2級(工業簿記)検定対策		90
		税法知識	税金の意義・根拠・目的、所得税法・法人税法・消費税法の概要、インボイス制度、税額計算、申告と納付		18
		会計・給与計算ソフト演習	【会計ソフト演習】弥生会計を用いた期中仕訳・決算整理仕訳入力、日計表・試算表・財務諸表等の作成演習 【給与計算ソフト演習】給料王を用いた給与・賞与計算入力演習		39
		ビジネスパソコン演習	【Word】ビジネス文書(社内・社外文書)作成、差し込み印刷 【Excel】ワークシートの基本、表作成、関数、ピボットテーブル、データベースの活用、各種帳票類の作成 【PowerPoint】プレゼンテーション資料の作成・編集 【クラウド活用】Googleアカウントの管理、ファイル共有 【Zoom】基本操作、招待、チャット機能、画面共有		63
		デジタルリテラシー	ITリテラシー・コンプライアンス、セキュリティ対策、個人情報保護・情報漏洩のトラブルと対策、著作権・知的財産権、インターネット利用時のマナー、SNS利用上の注意点		6
		生成AIリテラシー基礎	生成AI(ChatGPT)の仕組み、プロンプトの基礎、リスク、注意点		3
		生成AIの活用	ChatGPTの活用(メール文書・議事録・報告書作成)		3
		安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法		3
		働くことの基本ルール	働く上で必要な法律知識、労働保険や社会保険の基礎		3
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書・ジョブカード)の作成、面接対策(対面・Web)、職場定着のためのストレスコントロール		18
	実企 習業	安全衛生作業法	安全作業の徹底、危機回避、職場の清潔・衛生		6
		経理・会計補助実習	経理・会計補助業務、伝票入力、ファイリング、各種書類作成		102
訓練時間総合計					564 時間
訓練導入講習		36 時間	施設内訓練		420 時間
			企業実習		108 時間

※訓練に関連した資格:受験は任意、費用は自己負担となります。受験要件は資格により異なります。

【訓練実施施設名】

職業訓練のアップ梅田校

【所在地】

〒530-0001

大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル21階

※事前説明会及び選考試験は同ビル16階にて行います。

【電話番号】

06-6454-1115

【最寄り駅】

JR 大阪駅(徒歩6分・距離0.6km)

JR 北新地駅(徒歩4分・距離0.4km)

Osaka Metro御堂筋線 梅田駅(徒歩5分・距離0.5km)

Osaka Metro谷町線 東梅田駅(徒歩4分・距離0.4km)

Osaka Metro四つ橋線 西梅田駅(徒歩5分・距離0.5km)

阪神 大阪梅田駅(徒歩5分・距離0.5km)

阪急 大阪梅田駅(徒歩7分・距離0.7km)

京阪 大江橋駅(徒歩6分・距離0.6km)

【最寄り駅からの地図】

