

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		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(日商簿記検定3級) 名称(全経簿記能力検定3級商業簿記) 名称(日商PC検定3級 文書作成3級) 名称(日商PC検定3級 データ活用3級)				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			
	○	学科	情報・IT・デジタル リテラシー	世の中に溢れる情報のモラル、知的所有権等理解や操作及び有効利用				3			
	○		情報・IT・デジタル セキュリティ	脅威と脆弱性、コンピューターウィルス等のセキュリティの対策				3			
			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			
			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				108			
			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	《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、各種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				24			
			安全衛生	労働安全衛生の必要性とVDT作業の留意点、メンタルヘルスケア				3			
			働くことの基本ルール	働く上で知って役立つ法律知識と保険制度の基本				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、テレワークの概要・留意点・必要な知識 等				3			
	○	実技	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				18			
	○		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を使つての操作演習等				3			
		就職 支援	コミュニケーションスキル	働く上で必要な信頼関係の構築・業務効率化の達成のために求められる傾聴力、発信力、アンガーコ ントロール等				6			
			キャリアデザイン	人生100年時代に求められるスキルとは、社会情勢の理解、ワークシートを使用した自己理解・自己 分析、目標設定の明確化				12			
			ビジネスマナー	第一印象の重要性、各種マナー、ロールプレイング、情報漏洩・社外秘について				6			
			就職活動能力の向上①	《応募への道のり》(1)就職活動のステップ、企業が求める人材とは、ジョブカード、面接に繋がる応募 書類の作成法 (2)求人票の見方、志望動機、書類作成の個別支援				12			
			就職活動能力の向上②	《採用への道のり》面接ロールプレイング、就職に繋がりがやすい面接法、言い換え等				6			
訓練時間総合計								324 時間			
学科		201 時間		実技		81 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】

7590-0077

堺市堺区中瓦町一丁1番21号 堺東八幸ビル5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)

阪堺電氣軌道 大小路駅 (徒歩9分・距離0.7km)

【最寄り駅からの地図】

