

(知識等習得コース)

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	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	経理事務専攻科(4か月)【託児付】	就職先の 職務・仕事				
訓練期間(定員)	4か月(30人)【託児定員:3人】	企業の経理職・会計職・財務職、会計事務所・税理士事務所等の士業事務所職員				
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。					
訓練概要	経理職や会計事務所職員に必要な企業経理知識(日商簿記2級合格程度)を学習し、基礎知識だけではなく、応用的な知識及び会計処理方法を習得。又会計ソフトの学習を通じ、実務処理能力を体得する。更にビジネスパソコンの操作方法、税務知識や給与計算スキル書類作成や模擬面接、ビジネスマナーの学習を通じ、パソコンスキルに加え、インボイス制度や年末調整などの専門知識、就職に必要な技能の習得を図り即戦力をめざす。					
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2級/3級) 名称(全経簿記能力検定2級商業簿記/工業簿記) 名称(日商PC検定3級文書作成) 名称(日商PC検定3級データ活用)	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、コンピューターウイルス等のセキュリティの対策	3	
	○		財務会計論・簿記の基礎	簿記上の取引、仕訳・転記、商品売買取引、現金・預金取引、クレジットを含めた債権・債務、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、税金の会計処理、インボイス制度、伝票、各種帳簿、試算表、精算表・財務諸表の作成方法、帳簿の締切、帳簿保存法概論	72	
			財務会計論・商業簿記	企業会計原則、売上原価の計算、期末商品の評価、財務諸表の表示、固定資産、株式と資本と株主資本等変動計算書、余剰金の配当と処分、リース取引や外貨建取引、本支店会計等、合併と事業譲渡、連結会計	96	
			財務会計論・工業簿記	原価計算・管理会計論の概要、費目別計算、部門別原価計算、個別原価計算、製造業の財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、全部原価計算、直接原価計算、CVP分析、原価分解	78	
	○		給与計算実務	勤怠管理に基づく給与・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	18	
			税法実務と財務分析	【税法実務】税金制度、所得税法、法人税法、消費税法 【財務分析】損益分岐点及び収益並びに安全性及び財務の分析等とキャッシュフロー	24	
			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)	12	
			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・財務諸表等の作成	12
	○			ビジネスPCスキル	【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、差し込み印刷、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、電子メール送受信、大容量書類のメール送受信、圧縮解凍、ネットワーク基礎知識	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、アンガークontrol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、就職に繋がりやすい面接法、言い換え等	6	
訓練時間総合計				432 時間		
学科	315 時間	実技	75 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心齋橋校

【所在地】

〒542-0081

大阪府中央区南船場4-4-10 辰野心齋橋ビル9階

【電話番号】

06-6258-3300

【最寄り駅】

OsakaMetro御堂筋線 心齋橋駅（徒歩2分・距離0.24km）

OsakaMetro長堀鶴見緑地線 心齋橋駅（徒歩2分・距離0.24km）

【最寄り駅からの地図】

