

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	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)		4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		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、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)方法等を身に付ける。また、経理職への就職が有利となる日商簿記2級検定対策を行う。続けて税法(所得税法・法人税法・消費税法)の知識及び複数の会計ソフト(弥生会計・会計王)・オフィスソフト(Word・Excel)の操作技術を習得し、企業の経理部門で即戦力となる人材をめざす。									
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3級) 名称(日商簿記検定2級)				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	商業簿記基礎	簿記の仕組み、会計期間、財務諸表、仕訳と転記、商品売買、現金・預金、小切手、債権・債務(手形・掛等)、固定資産、株式と資本、消費税・法人税、インボイス制度、伝票、決算整理事項、試算表・精算表・財務諸表の作成				60			
			商業簿記応用	企業会計原則、財務諸表の表示、売上原価の計算、期末商品の評価、固定資産(有形・無形・その他)、株式(発行・購入・売却)、剰余金の配当と処分、各種引当金の設定、リース取引、外貨建取引、株主資本等変動計算書、税効果会計、本支店会計、合併と事業譲渡、連結会計				108			
			工業簿記と原価計算	製造原価、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、損益分岐点、製造原価報告書、財務諸表				90			
			日商簿記検定対策	日商簿記3級・2級検定対策、過去問題演習、模擬試験				24			
			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、税額計算、申告と納付				18			
	○		デジタルリテラシー	セキュリティ・モラル・コンプライアンスの基礎知識と対策				6			
			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			
	○	実技	パソコンによる 経理実務演習	複数の会計ソフト(弥生会計・会計王)の構成、期中仕訳・決算処理入力、日計表・財務諸表作成等の実務演習				30			
	○		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、グラフ作成、データベース活用、帳票類(見積書、請求書等)の作成 【Zoom】基本操作、登録、招待、チャット機能、画面共有				51			
			社会人基礎力及び キャリアデザイン	社会人基礎力、働くための基礎的能力、キャリアデザイン、アセスメントツールを用いた自己理解、業界(企業)・職種研究				12			
			コミュニケーション能力	傾聴と伝達、アサーション、自己効力感、ファシリテーション				6			
			ビジネスマナー	マナーの基本、各種接遇、ビジネスシーンでの実践演習				6			
		就職支援	就職活動能力の向上	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)、キャリアコンサルタントによる個別支援				12			
			職場定着のための ストレスコントロール	【セルフケア】ストレスとは、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント、不調に気づいた時の対策				3			
訓練時間総合計								432 時間			
学科		312 時間		実技		81 時間		就職支援		39 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】

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17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】

