

## 委託訓練カリキュラム

| 訓練の種類<br>(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<br>職場見学等を実施する訓練   |   |        |       |
|-----------------------------------|--|--|---|--------|-------|
| 訓練科名                              | 経理事務実践科(4か月)【託児付】  | 就職先の<br>職務・仕事  |   |        |       |
| 訓練期間(定員)                          | 4か月(30人)【託児定員:5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<br>(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                              | 商業簿記の記帳から決算処理までの一連の経理知識や会計ソフトの操作技術を習得するとともに、財務諸表作成・原価計算・資金管理・税務等の専門知識及びWord・Excelのパソコン操作を習得し、経理部門や財務部門で幅広く活躍できる人材を目指します。 |  |   |        |       |
| 訓練修了後に<br>受験できる関連資格<br>※受験料別途自己負担 | 名称(日商簿記検定試験3級・2級)<br>名称(電子会計実務検定3級・2級)<br>名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級)<br>名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級)                  | 認定機関(日本商工会議所)<br>認定機関(日本商工会議所)<br>認定機関(中央職業能力開発協会)<br>認定機関(中央職業能力開発協会) |   |        |       |
| 訓練内容                              | DL   | 科目   | 科目の内容   | 時間     |       |
|                                   |  | 組織の活動と<br>経理事務職の役割   | 企業・組織とは、企業における経理事務職(バックオフィス)の役割と重要性、経理事務の年間スケジュール等  | 3      |       |
|                                   |  | 経理実務と<br>商業簿記の基礎   | 【企業会計の基礎】企業における財務会計の基礎知識、企業会計の仕組み、各種取引の仕訳・転記、伝票会計、決算整理事項等<br>【簿記演習】伝票起票、試算表・精算表の作成、決算処理、各種帳簿の締切、財務諸表の作成等  | 54     |       |
|                                   |  | 応用的な経理実務<br>(商業簿記の応用)  | 【株式会社会計】株式と資本、各種取引の仕訳・転記、税金の会計処理、精算表の作成、決算整理仕訳、個別財務諸表の作成、本支店会計、外貨建取引、税効果会計、連結財務諸表の作成等   | 102    |       |
|                                   |  | 製造業における<br>経理実務<br>(工業簿記・原価計算)   | 【製造業会計】工業簿記・原価計算の基礎、製造原価と費目別計算、各種原価計算の手法、原価差異分析、損益分岐点分析、工業簿記における財務諸表の作成等  | 102    |       |
|                                   |  | 税務会計   | 経理実務に必要な法人税・消費税の仕組みと概要等<br>給与計算実務に必要な所得税の仕組みと概要等  | 24     |       |
|                                   |  | 安全衛生   | 安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等   | 3      |       |
|                                   |  | 働くことの基本ルール   | 知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～   | 3      |       |
|                                   |  | パソコンを使った<br>経理実務・給与計算実務演習  | 【経理実務】弥生会計を用いた会計データ(導入・期中仕訳・決算処理)入力実務演習及び財務諸表等の作成・分析実務演習等<br>【給与計算実務】弥生給与を用いた給与計算データ(給与・賞与・年末調整)入力実務演習及び源泉徴収票の作成実務演習等   | 42     |       |
|                                   |  | 事務職に必須の<br>パソコンスキル習得演習<br>(Word・Excel)                                 | 【Word】ビジネス文書作成、書式設定、表作成・編集、イラスト、写真の取り込み、図形描画、差し込み印刷等<br>【Excel】入力の基礎、表作成、計算式と関数、印刷設定、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能及びそれを用いたデータ分析   | 60     |       |
|                                   |  | コミュニケーション・<br>ビジネスマナー向上  | 【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング<br>【ビジネスマナー】電話対応、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等   | 6      |       |
|                                   |  | 社会人基礎力・<br>キャリア形成  | 【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の測定と強みの洗い出し等<br>【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等<br>【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解等 | 12     |       |
|                                   |  | 就職支援・就職相談  | ・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等<br>・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等<br>・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例<br>・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解<br>・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」               | 21     |       |
| 訓練時間総合計                           |  |  |   | 432 時間 |       |
| 学科                                | 291 時間   | 実技   | 102 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】

SBキャリアカレッジ梅田校

【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

※事前説明会は同ビル17階、選考試験は同ビル20階にて行います

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

JR各線大阪駅(徒歩10分・距離0.7km)

JR東西線北新地駅(徒歩3分・距離0.2km)

Osaka Metro御堂筋線梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

Osaka Metro谷町線東梅田駅(徒歩4分・距離0.3km)

Osaka Metro四つ橋線西梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

阪急線大阪梅田駅(徒歩11分・距離0.8km)

阪神線大阪梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

京阪中之島線大江橋駅(徒歩11分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

