

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名 弥生カレッジCMC

訓練コース名	<input checked="" type="checkbox"/> 職業横断的スキル習得訓練コース( 分野) <input type="checkbox"/> 基礎演習コース ( 分野) <input type="checkbox"/> 実践演習コース ( 分野) <input type="checkbox"/> 社会的事業コース ( 型訓練)( 分野)	想定する就職先の職務・仕事 (基礎演習コースにあつては、修了後に 想定する実践演習コースの訓練分野)		
訓練科名	総務・経理事務科	経理事務関係従事者 総務事務関係従事者		
募集期間(予定)	平成 21年 12月 21日～平成 22年 1月 13日			
選考日(予定)	平成 22年 1月 16日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他( )			
選考結果通知日	平成 22年 1月 20日			
訓練期間	平成22年2月1日～平成22年4月27日 ( 3か月)(訓練日数54日)			
訓練時間	9時30分 ~ 16時30分	定員	30名	
訓練対象者の条件	Windowsの基本操作(マウス操作・キーボード操作)と日本語入力を行える方			
訓練目標(仕上がり像)	企業実務に必要な記帳、給料計算事務、社会保険、決算、消費税務に関する実践的スキル、および関連知識をIT活用とともに習得する。また実技科目においてはグループワークを中心としコミュニケーション能力を高める。			
修了後に取得できる資格	日商簿記2級、全国経理教育協会消費税法2級 日商電子会計実務検定(中級)、日商PC検定(文書作成3級)、日商PC検定(データ活用3級) 弥生給与認定インストラクタ			
訓練の内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学	企業会計の概要	簿記の基礎、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ	27
		各種取引の知識	現預金、商品、手形、有価証券、固定資産、資本金、精算表、決算、特殊商品売買、社債、本店支店会計、工業簿記	63
	科	管理会計	実際原価計算・標準原価計算・直接原価計算	36
		社会保険・労働法	健康保険・厚生年金・介護保険の基礎、保険料の徴収と申告、給付事務、労働保険、労働基準法、労働安全衛生法	12
		税務会計	消費税の仕組と課税対象、消費税額の計算、法人税の考え方、決算報告書、消費税申告書	30
	実技	パソコン会計実務	伝票入力、試算表、決算報告書、手形管理、固定資産管理、部門管理、経営分析、資金管理、キャッシュフロー計算書	27
		パソコン給与計算実務	給与計算、賞与計算、源泉徴収事務、社会保険処理、年末調整処理、法定調書作成	24
		社会保険実務	各種申請書の記入方法	12
		IT活用(文書作成・データ活用)	VDT・日本語ワープロソフトによるビジネス文書作成・表計算ソフトによる各種データ処理	36
		企業取引演習	1ヶ月の企業取引の擬似演習(グループワーク)	15
		論理的思考表現技術	ビジネスゲームによる利益獲得シミュレーションゲームと成果発表(グループ)	12
		<input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> その他	入校式・修了式・就職相談・就職支援講習	30
訓練時間総合計		324.0時間 (学科168.0時間、実技126.0時間、職場見学等30.0時間)		
指導方法	座学の場合の訓練形態	<input checked="" type="checkbox"/> 集合型 <input type="checkbox"/> その他( )		
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	簿記に関しては教室を工場と見立てて工業簿記の仕組みを理解頂くなど、またテキストだけでは理解しにくい項目に関しては随時レジュメを配布する等初学者が実務をイメージしながら学習できるように工夫しています		
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	講座をDVD収録する事により、知識習得レベルに応じて各自で復習できる(休学時の復習も可能)工夫をしています。		