

委託訓練カリキュラム

訓練実施施設名 弥生カレッジCMC

訓練科名	総務・経理事務科	モデルカリキュラム使用 <input type="checkbox"/>	就職先の 職務	経理事務関係従事者 総務事務関係従事者	
訓練期間	6か月				
訓練目標	<p>企業実務に必要な記帳、請求事務、在庫管理業務、給料計算事務、社会保険、決算、法人税および消費税務に関する実践的技能、および関連知識をIT活用とともに習得する。また企業の1年間の売上・仕入・経費・給与・資産負債取引の実例を元に作成した原始証憑を用いて演習する事により実務経験を疑似体験し、総務経理担当者としての即戦力に値する能力を習得する。</p>				
仕上がり像	<p>企業人としてビジネス基礎を身につけると共に総務・経理担当者として広範な知識技能を備え、実践的な仕事ができる。</p>				
訓練の内容	科 目	訓 練 の 内 容		時間	
	学 科	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、企業会計原則		24
		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、本支店会計、工業簿記、外貨換算会計、連結財務諸表、建設業会計、キャッシュフロー計算書		93
		管理会計	実際原価計算、標準原価計算、直接原価計算、応用論点(連産品等)		48
		財務諸表分析	収益性分析・安全性分析・生産性分析・企業評価		24
		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、ケーススタディ		30
		法務知識	会社法、金融商品取引法、内部統制基礎		18
		税務会計	消費税の仕組と課税対象、消費税額の計算、法人税概要、法人税申告書の仕組、税効果会計		42
	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		42
		パソコン給与実務	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		36
		パソコン営業実務	売上伝票作成、請求書発行、入金消込、在庫管理		24
		社会保険・労働法	各種資格取得届・労働保険申告書・算定基礎届・月額変更届・各種給付申請書作成		18
		決算・申告実務	月次決算、決算報告書作成、消費税申告書作成		30
		IT活用(基礎)	Windows基礎とワープロソフト・表計算入門		12
		IT活用(セキュリティ)	ネットワークとセキュリティ		12
IT活用(文書作成)		日本語ワープロソフトによるビジネス文書作成		18	
IT活用(データ活用)	表計算ソフトによる各種データ処理		30		
企業取引演習	1年間の企業取引の演習(グループワーク)		96		

	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（グループワーク）	18
	訓練に係る行事	入校式・修了式	6
その他	就職相談	就職活動に係る個別相談	18
	就職支援	ビジネスマナー・職務経歴書・履歴書の書き方、自己紹介技術、面接時のポイント、模擬面接・EQ活用・ストレスマネジメント・メンタリングマネジメント）・ DISK検査・キャリアデザイン	36
	VDT安全衛生	VDTとは、VDT作業の留意点、症状、対策など	3
訓練時間総合計 678時間（学科279時間、実技336時間、その他63時間）			
主要な機器設備 （参 考）	パソコン、ドットプリンター、レーザプリンター、プロジェクター 弥生会計 Pro09、弥生販売 Pro09、弥生給与 09、勘定奉行 21Ver V Windows XP Home Edition、MicrosoftExcel2007、MicrosoftWord2007		