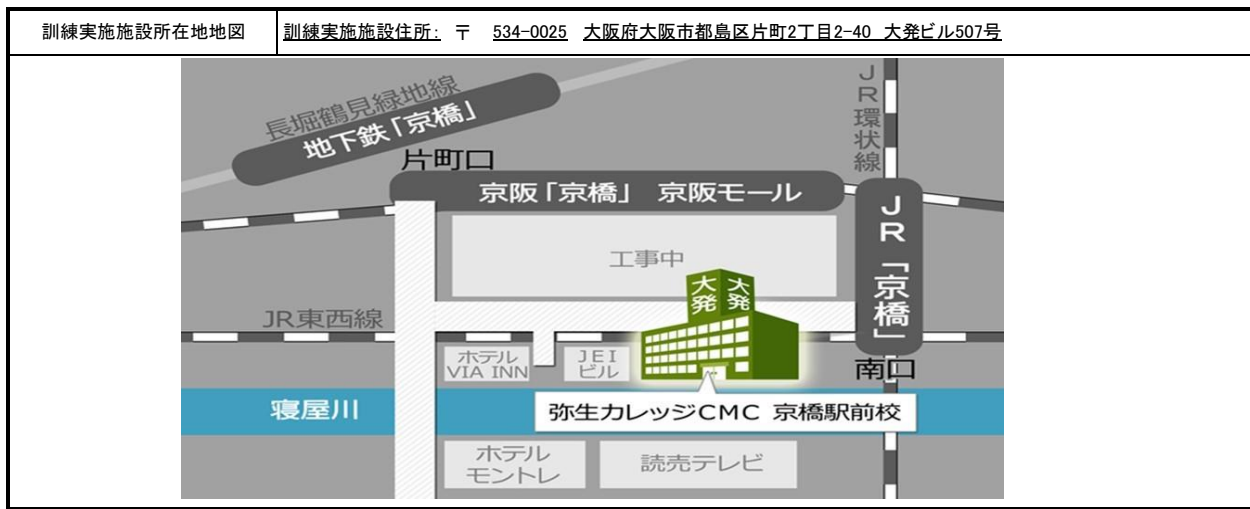


訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 有限会社ケースメソッド
 訓練実施施設名: 弥生カレッジCMC 京橋駅前校
 問合せ先住所: 〒 5 3 4 - 0 0 2 5
 大阪府大阪市都島区片町2丁目2-40 大発ビル216号
 問合せ電話番号: 06-4800-6803

■土日祝日訓練の有無: 全日あり / 一部あり / なし
 ■法定講習に係る補講: あり / なし / 有料 / 無料
 ■相モデルによる訓練: あり / なし
 ■合同開催による訓練: あり / なし

訓練の種類	実践コース (03 営業・販売・事務分野)			就職を想定する職業・職種	
	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	経理事務員 総務事務員 OA事務員	
訓練科名	総務経理事務・パソコン会計・オフィスソフト実践科				
募集期間(予定)	令和6年12月3日 ~ 令和6年12月20日				
選考日(予定)	令和7年1月6日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()		
選考結果通知日	令和7年1月14日				
訓練期間	令和7年1月27日 ~ 令和7年6月24日 (5 か月)			(訓練日数 90 日)	
訓練時間	9 時 50 分 ~ 16 時 30 分			訓練定員	22 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				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
訓練目標 (仕上がり像)	企業実務に必要な簿記会計、給与計算、社会保険、決算、消費税務に関する実践的技能、および関連知識をIT活用知識とともに習得する。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日商簿記検定試験3級・2級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (日商PC検定試験(文書作成・データ活用)3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (電子会計実務検定試験2級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (簿記能力検定試験2級(商業簿記・工業簿記))	認定機関 (全国経理教育協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (消費税法能力検定試験2級)	認定機関 (全国経理教育協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (弥生認定 弥生給与24インストラクター)	認定機関 (弥生株式会社)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
訓練概要	経理事務・総務事務に必要な日商簿記2級の知識をはじめ、消費税実務やIT活用、社会保険、給与計算などの知識を習得する。 訓練時間が異なる場合があります。詳細は訓練実施施設にお問い合わせください。				
訓練内容	科目	科目の内容			訓練時間
	入校式・オリエンテーション、修了式	入校式・オリエンテーション(5H)、修了式(4H)			
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カード作成支援			17時間
	安全衛生	VDT・安全作業			1時間
	企業会計の概要	会社法と企業会計実務・記帳方法			6時間
	簿記知識(基本)	現預金(現金、現金過不足、普通預金)、商品売買(掛取引、返品、クレジット売掛金、掛振り)、帳簿・伝票、試算表、有形固定資産(購入・売却)、株式会社の決算整理			48時間
	簿記知識(応用Ⅰ)	現預金(銀行勘定調整表)、一般商品売買(仕入・売上割引、割戻し)、手形(不渡り、割引)、有価証券(満期保有目的債券、子会社株式、評価替え、端数利息の処理)、固定資産(買換え、除却、修繕、圧縮記帳)、リース会計、資本金(剰余金配当・処分)、法人の決算処理、本店支店会計、連結会計、製造業における損益計算書・製造原価報告書作成			84時間
	簿記知識(応用Ⅱ)	実際原価計算・標準原価計算・直接原価計算、財務諸表			66時間
	税法概論	消費税の仕組みと課税対象、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			18時間
	給与概論	給与計算の仕組み、社会保険と所得税の徴収の仕組み、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			24時間
	IT活用概論	コンピュータの仕組み、オペレーティングシステム、マクロ基礎、情報セキュリティの基本			6時間
	簿記総合演習	伝票作成、帳簿作成、固定資産管理、消費税処理、損益分岐点分析			24時間
	実技	パソコン会計実務	伝票入力、帳簿入力、試算表、手形管理、固定資産管理、部門管理、繰越処理 経営分析、データのエクスポート・インポート、銀行API連携 売上伝票作成、在庫伝票作成、請求書発行、入金消込、在庫管理		
パソコン会計決算実務		決算報告書作成・消費税申告書作成、決算仕訳			3時間
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			30時間
IT活用実習基本演習		文字の装飾、表の挿入、図形の挿入・編集、ワークシートの入力、ワークシートの編集、関数の挿入や表・グラフの作成、マクロ作成・実行			18時間
IT活用実習応用演習		社内・社外文書・案内状の作成、表やグラフ・業務データの分析による企画書の作成、マクロを活用した事務効率化、インターネットによる情報収集			48時間
企業実習	<input type="checkbox"/> 実施しない	<input checked="" type="checkbox"/>	実施する		72時間
職場見学、職場体験、職業人講話					
訓練時間総合計	510時間	学科 270時間	実技 168時間	企業実習 72時間	職場見学等 0時間
受講者の負担する費用	教科書代	15,000円			合計 15,000円
	その他 ()				
	備考 ()				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
	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	オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型) / オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型) / オンライン計 時間 ケースだけでなく理解にたい項目に関しては随時LIVE配信を配布する等、受講生が実務をイメージしながら学ぶことができるように工夫しています。 主要機器はWindows11、プロジェクトター 業務ソフト「弥生25シリーズ」を使用しています。			
	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	欠席時も含めWEB動画にて振替学習できるように工夫をしています。			



訓練カリキュラム(企業実習用)			
	科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	実 パソコン会計実務・決算実務	振替伝票・帳簿作成、領収書や売上関連資料からの仕訳伝票入力・試算表作成および照合、銀行API連携、月次決算、決算仕訳・在庫振替処理、消費税関連チェック	41時間
	技 パソコン給与実務	給与関連資料(社会保険資料含む)から給与計算入力	30時間
内容	その他 安全衛生	VDT・安全作業	1時間