

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社MonReve

訓練実施施設名: トライムアカデミー心斎橋校

問合せ先住所:

〒 5 4 2 - 0 0 8 1

大阪府大阪市中央区南船場4-4-10 辰野心斎橋ビル9階

問合せ電話番号: 06-6258-3300

■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)						
訓練科名	Excel・Wordも学べる簿記・経理事務職養成科				経理事務員 OA事務員				
募集期間(予定)	令和8年4月1日 ~ 令和8年4月20日								
選考日(予定)	令和8年4月28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8年5月11日								
訓練期間	令和8年5月25日 ~ 令和8年8月24日 ( 3 か月 )				( 訓練日数 59 日 )				
訓練時間	9 時 40 分 ~ 16 時 10 分				訓練定員	25 名			
訓練対象者の条件	特に無し								
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"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等					
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ( )						
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得得する。又汎用性の高いWordやExcelの技能を習得し、経理事務職としての知識を得得する。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ( 日商簿記検定試験 2級 )		認定機関 ( 日本商工会議所 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 ( 日商簿記検定試験 3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 3級(商業簿記) )		認定機関 ( 公益社団法人 全国経理教育協会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 ( 簿記能力検定試験 2級(工業簿記) )		認定機関 ( 公益社団法人 全国経理教育協会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 ( 日商PC検定試験 (文書作成) 3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 (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				
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)	<input type="checkbox"/>								
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)	<input type="checkbox"/>								
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)	<input type="checkbox"/>								
訓練概要	経理職や会計事務所職員に必要な企業経理知識(日商簿記2級合格程度)を学習し、基礎知識だけでなく、応用的な知識及び会計処理方法を習得。又会計ソフトの学習を通じ、実務処理能力を体得する。更にビジネスパソコンの操作方法、税務知識や給与計算、書類作成の学習を通じ、パソコンスキルに加え、インボイス制度や年末調整などの専門知識、就職に必要な技能の習得を図り即戦力を旨とする。訓練時間が異なる日があります。詳しくは訓練実施施設にお問合せ下さい。								
訓練内容	科目		科目の内容			訓練時間			
	学科	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(2H)・修了式(2H)						
		デジタルリテラシーとセキュリティ概論	パソコンの仕組みと理論、情報処理システム、情報共有とクラウド、情報化社会の現状と脅威、コンピュータウィルス対策、著作権について、個人情報保護の活用と管理方法、効率化の事例			6時間			
		安全衛生と労働契約の実務知識	VDT作業の注意点、対策、労働安全衛生法、労働契約に関する知識(労働締結・賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇・契約終了・労働基準監督署・各保険の知識・両立支援・産休育休、同一労働同一賃金)			6時間			
		簿記会計と経理実務基礎(商業簿記)1	簿記上の取引、仕訳・転記、商品売買取引、現金・預金取引、クレジットを含めた債権・債務、固定資産取引、債権・債務取引、ICカード取引、株式会社等の会計処理、税金の会計処理、伝票、各種帳簿、試算表、精算表・財務諸表の作成方法、帳簿の締切			54時間			
		簿記会計と経理実務基礎(商業簿記)2	企業会計原則、売上原価の計算、期末商品の評価、財務諸表の表示、固定資産、株式と資本と株主資本等変動計算書、剰余金の配当と処分、リース取引や外貨建取引、本文店会計、合併と事業譲渡、連結会計			78時間			
		簿記会計と経理実務基礎(工業簿記)	原価計算・管理会計論の概要、費目別計算、部門別原価計算、個別原価計算、製造業の財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、全部原価計算、直接原価計算、CVP分析、原価分解			54時間			
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)作成、面接対策、グループワーク			18時間			
	実技	パソコン会計演習	弥生会計を使用した操作方法の確認、会計データ(導入・期中仕訳・決算処理)入力演習及び月次試算表			12時間			
		簿記会計と経理実務演習(商業簿記)	簿記上の取引、仕訳・転記、商品売買取引、現金・預金取引、クレジットを含めた債権・債務、固定資産取引、債権・債務取引、ICカード取引、株式会社等の会計処理、税金の会計処理、伝票、各種帳簿、試算表、精算表・財務諸表の作成、帳簿の各演習			18時間			
		簿記会計と経理実務演習(工業簿記)	原価計算・管理会計論の概要、費目別計算、部門別原価計算、個別原価計算、製造業の財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、全部原価計算、直接原価計算、CVP分析、原価分解の各演習			12時間			
		ビジネスPCスキル1	【Word】文書作成(送付状、会議資料、企画書、ご案内・お知らせ)、表の作成、画像・図形の挿入・編集、ページ印刷設定、多様な書式の設定、差し込み印刷、実践的課題演習			24時間			
		ビジネスPCスキル2	【Excel】ワークシートの基本、データの入力、表の作成、見直し・納品書・請求書・販売管理各種作成、各種関数の活用、グラフの作成、データベースおよびピボットテーブルの活用、実践的課題演習			36時間			
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する						
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	経理事務職員の役割と企業における必要性			3時間				
	【職業人講話】	採用されてから必要となる社会人能力等について			3時間				
訓練時間総合計	324時間	学科	216時間	実技	102時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代				14,500円	合計	14,500円		
	その他 ( )								
	備考 ( )								
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								
	<input type="checkbox"/>	オンラインによる指導(当該日通所可能・混在型)	<input type="checkbox"/>	オンラインによる指導(当該日通所不可・単独型)	<input type="checkbox"/>	オンライン計	時間		
指導方法	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								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講生1人に1台受講専用パソコンを用意しています。</li> <li>講義は板書及び講師のパソコン画面がプロジェクターにより前面のスクリーンに投影されますので、確認並びに訓練生のパソコン画面と比較しながら授業を進めますので、理解度が上がります。</li> <li>パソコン使用時は、Microsoft365を使用しており最新のオフィスソフトを身につけ再就職時に備えています。</li> </ul>								
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									
<ul style="list-style-type: none"> <li>知識や経験のない若者層や高齢者層の方でも基礎から学べるカリキュラムになっています。</li> <li>就職活動の不安解消やモチベーション維持のため、就職支援担当者へ気軽に相談できるような環境を整えています。</li> <li>講師、事務局職員ともに受講生とのコミュニケーションを大切にすることで、いつでも質問しやすい環境を整えています。</li> </ul>									

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 542-0081 大阪府大阪市中央区南船場4-4-10 辰野心斎橋ビル8階 第4教室

