15

訓練コース番号【　5-08-27-002-03-5359　】

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：〒534-0025 大阪府大阪市都島区片町二丁目2番40号　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

訓練の種別	✔	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	
		「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入				
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 8 年 11 月 30 日　～　令和 8 年 12 月 17 日							
選考日（予定）	令和 8 年 12 月 25 日							
選考方法	✔	面接		筆記試験		その他（　）		
選考結果通知日	令和 9 年 1 月 7 日							
訓練期間	令和 9 年 1 月 25 日　～　令和 9 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）	□新規学校卒業者	□ニート等の若者	□障害者	□母子家庭の母等	□被災者	□外国人	□その他（　）	
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 ）	✔	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 ）	✔	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 ）	✔	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 ）	✔	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 ）	✔	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）		

訓練内容

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。

	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(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	18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	5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、諸掛り)、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
実技	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
	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、入庫伝票作成、請求書発行、入金消込、在庫管理	45時間
	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		□実施しない　✔実施する	72時間
職場見学、職場体験、職業人講話			

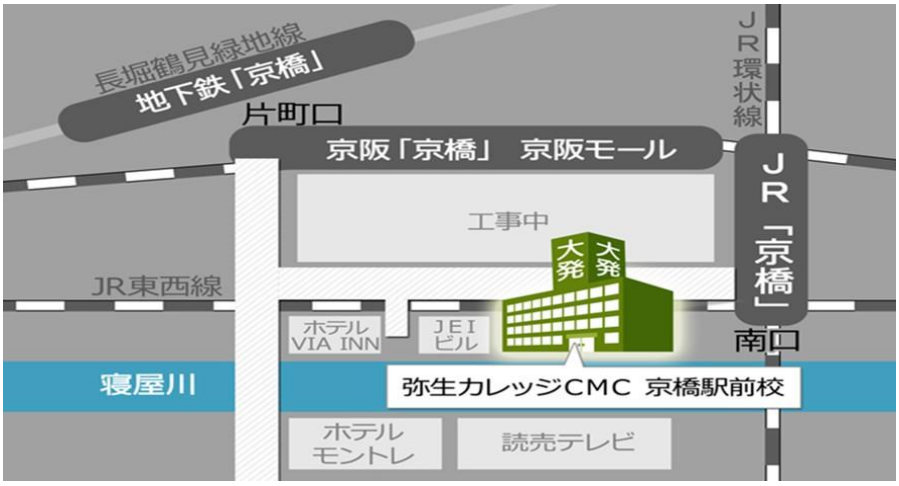
訓練時間総合計	510時間	学科	270時間	実技	168時間	企業実習	72時間	職場見学等	0時間

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）	✔	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する					
		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
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	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、受講生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。 主要機器はWindows11、プロジェクター、業務ソフト「弥生最新シリーズ」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。						

訓練実施施設所在地地図	訓練実施施設住所：〒　534-0025　大阪府大阪市都島区片町二丁目2番40号　大発ビル407号



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	実技	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
	実技	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
	その他	安全衛生	VDT・安全作業	1時間