

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 資合会社ティーズワードスタジオ

(様式A-9)

訓練の種類	☐	基礎コース ()			就職を想定する職業・職種						
	☒	実践コース (03 営業・販売・事務分野)									
	☐	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)					
	☐	「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	役立つ経理・総務実践科										
募集期間(予定)	令和 7年 12月 23日 ~ 令和 8年 1月 29日										
選考日(予定)	令和 8年 2月 3日										
選考方法	☒	面接	☒	筆記試験	☐	その他 ()					
選考結果通知日	令和 8年 2月 5日										
訓練期間	令和 8年 2月 17日 ~ 令和 8年 5月 15日 (3 か月) (訓練日数 55 日)										
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分			訓練定員	10 名						
訓練対象者の条件	キーボード・マウス操作のできる方										
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)	実践的な事務、会計、給料計算のスキルを身につけ、一般企業の総務・経理担当の即戦力として活躍できるようになる。										
訓練修了後に取得できる資格	名称 (日商簿記検定 3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 データ活用 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	☒	任意受験							
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受験							
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受験							
	名称 ()	認定機関 ()	☐	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	企業会計に関する基礎的論理を理解し、実践的な会計処理と決算処理までを習得する。また、給与計算の仕組みも習得し、一般企業の総務・経理の担当者、即戦力として活躍できるスキルを身につける。(2/17、5/15は、9:30~12:20まで訓練実施)									
	科目	科目の内容			訓練時間						
	開校式・オリエンテーション・修了式等	開校式・訓練の概要説明(3H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(3H)									
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導、ジョブカードの作成支援			12時間						
	安全衛生	VDT作業の問題点と対策			3時間						
	財務会計知識	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ			24時間						
	財務諸表知識	見越しと繰り延べ、売上原価、減価償却、買倒引当金、精算表の作成、財務諸表の作成			27時間						
	給与計算知識	給与・賞与の種類、源泉徴収制度			12時間						
	社会保険概論	社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者・標準報酬額・保険料			6時間						
	商業簿記 伝票会計知識	伝票合計その他、税金の処理、財務諸表の作成			18時間						
	パソコン基礎インターネット利用演習	ハードウェアとソフトウェア、パソコン用語、基礎知識、ファイル管理、リムパブルメディアの使用、セキュリティ対策、ネットワークの仕組み、インターネットを使った情報検索・収集、メールの送受信、メール設定			6時間						
	簿記会計基礎演習	各種取引・転記・帳簿の記入演習・財務諸表の作成・簿記基礎問題演習			30時間						
	財務会計演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理			30時間						
	財務諸表演習	棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成、会計原則・企業法規に準拠した書類作成			30時間						
	商業簿記伝票会計演習	決算処理仕訳、貸貸対照表、損益計算書の作成実務の問題演習			24時間						
	給与計算演習	給与計算、賞与計算、源泉徴収、社会保険処理、社会保険手続き			18時間						
	ビジネス文書作成基礎実技	Wordの操作、文書の作成、編集、書式設定、図表やイラストの挿入、差し込み印刷、実務に役立つ操作方法			12時間						
	ビジネス文書作成応用実技	Wordを活用し、ビジネスレター、報告書・企画書等の文書作成スキルを習得模擬問題			18時間						
	表計算基礎実技	Excelの操作、書式設定、数式の入力、グラフ作成、関数、データベース機能、ピボットテーブルの活用、実務に役立つ操作方法			18時間						
	表計算応用実技	Excelを活用し、見積書・請求書等の作成、実務的な表計算スキルを習得模擬問題			24時間						
企業実習	☒	実施しない	☐	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。						
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「求人動向・産業界の近況とポイント」(元中学校校長)					3時間					
	【職業人講話】「地域の雇用情勢について」(企業代表)					3時間					
訓練時間総合計	318時間	学科	102時間	実技	210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	3,586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	簿記会計では、より実務的なテキスト・問題集を採用し、株式会社社会計や原価計算などを習得する事で、幅広い業種での経理業務で活躍できるよう指導していきます。パソコンスキルでは講座形式で一通りの内容説明をしたあと、実践形式での問題を沢山解いていただきます。幅広い種類のビジネス文書を繰り返し学習していただき、スムーズに仕事ができるよう支援していきます。また、簿記の知識に基づき、WordやExcelを活用した帳簿作成・管理技能を習得して頂きます。									
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	実施にあたり、受講者の各々からの質問の機会を増やし、確認のためのテストを実施し、習得状況を把握できるようにしていきます。苦手分野をより重点的に指導していくことにより、より能力向上を望めるよう訓練の指導をしていきます。										

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。
※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。
※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。
「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。
※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。
※6 「オンライン計」については、算定対象訓練のうちオンラインで実施する訓練時間を記載してください。