

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: A-cube株式会社

訓練概要		経理会計・総務事務の仕事に関する知識及び技能を習得する。 キャリア教育を通して自らが社会人として自立しようという積極的な意識や行動を身に付ける。							
科目		科目の内容			訓練時間				
学 科	簿記概論	簿記の目的、簿記の5要素に関する知識、財務諸表の作成方法(33h) 簿記一巡の手続き、商品売買、債務・債権に関する知識(33h)			66時間				
	安全衛生概論	安全衛生概論、作業環境管理、VDT作業、健康管理(6h)			6時間				
	就職支援	履歴書、職務経歴書、面接指導(18h)			18時間				
	総務事務概論	総務業務(5h)、株式(5h)、事務処理の情報システム化と文書管理(3h)、社内管理(4h)、社外対応(3h)、リスクマネジメント(4h)、人事・人材開発(30h)			54時間				
	クラウド会計概論	各種電子帳簿書類の見方(6h)			6時間				
実 技	パソコン実務①	ビジネス文書の作成、データ処理、グラフ作成(24h)、社内・社外文書のレイアウト工夫実践(30h)、基本的な関数(18h)			72時間				
	パソコン実務②	社内、社外文書のレイアウト工夫実践(18h)オブジェクト・複雑な表を使用した文書の作成(18h)、ネスト関数(18h)			54時間				
	Webページ更新実習	商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作(30h)			30時間				
	商業簿記実習①	精算表、費用・収益の見越し・繰延、決算整理手続き、純損益算出(30h)、株式の発行、帳簿上と帳簿外、勘定の締め切り(24h)			54時間				
	商業簿記実習②	財務諸表(損益計算書、貸借対照表)(24h)、本支店会計、課税所得の算定、元帳作成(24h)、連結会計(24h)			72時間				
	工業簿記実習	材料費・労務費、勘定連絡図、論点、分類、消費、予定消費単価、予定消費賃金率、経費、分類、消費(30h) 個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算(30h) 決算・本社工場の会計、原価・営業量・利益の分析、原価予測の方法(24h)			84時間				
	財務管理実習	グループ実習による現預金取引の記帳、資金繰表の作成(30h) グループ実習による損益分岐点資料作成、各部門予算案の集計(36h)			66時間				
	クラウド会計実習	各種原始証憑の見方・取り扱い、会計データの入力(15h) 各種電子帳簿書類の出力、電子会計データのバックアップとバックアップデータのリストア(復元)(15h)			30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】	「経営者が経理事務職に求めるもの、住宅建築における資金の流れ、取引について・鹿児島県の雇用情勢について」 (平成31年5月30日実施)			6時間				
訓練時間総計	618時間	学科	150時間	実技	462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				14,163円	合計	14,163円		
	その他( )				0円				
	備考( )								