訓練カリキュラム

訓練実施機関名： A－cube株式会社

訓練の種別	□ 基礎コース ✔ 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 （※基礎コースの場合は記載不要）
訓練科名	経理事務実践科 ※40文字以内で記入してください。	経理事務員
募集期間（予定）	平成27年10月30日 ～ 平成27年11月30日	
選考日（予定）	平成 27 年 12 月 5 日	
選考方法	✔ 面接 □ 筆記試験 □ その他（ ）	
選考結果通知日	平成 27 年 12 月 9 日	
訓練期間	平成27年12月21日 ～ 平成28年6月20日 （ 6 か月） （訓練日数 111 日）	
訓練時間	9 時 00 分 ～ 15 時 30 分	訓練定員 15 名
訓練対象者の条件	特になし	
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）	一般事業所および製造会社において経理・財務の作業ができる。	
訓練修了後に取得できる資格	名称（ 日商簿記2級 ）認定機関（ 日本商工会議所 ） ✔ 任意受験 名称（ コミュニケーション検定上級 ）認定機関（ サーティファイ ） ✔ 任意受験 名称（ コンピュータサービス技能評価試験（2級表計算技士） ）認定機関（ 中央職業能力開発協会 ） ✔ 任意受験 名称（ コンピュータサービス技能評価試験（2級ワープロ技士） ）認定機関（ 中央職業能力開発協会 ） ✔ 任意受験 名称（ ）認定機関（ ） □ 任意受験	

訓練内容

訓練概要：
経理会計事務の仕事に関する簿記の基礎から応用までの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。
企業内外に於いて、円滑な関係を築けるコミュニケーション能力を身につける。

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	入所式・オリエンテーション	入所式、オリエンテーション（6h）	
	修了式・ガイダンス	修了式（2h）	
	職業能力基礎	自己理解、仕事理解、職業意識(30h)、職場内のコミュニケーション、表現スキル、ビジネスマナー(30h)	60時間
	財務管理概論	日常・月次・年次の仕事、取引の流れ、財務諸表の種類・形式・表示	6時間
	簿記基礎	日常の手続き、商品の売買(30h) 現金、預金、手形、その他の期中取引(30h) 試算表、決算の手続き、伝票式会計(30h)	90時間
	諸取引の処理基礎	銀行勘定調整表、固定資産、有価証券、引当金、株式の発行(24h) 合併、無形固定資産と繰延資産、社債、株式会社の税金、余剰金の配当と処分(24h)	48時間
	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、ウイルスに対する一般的対策	6時間
	ビジネス文書作成基礎	文字入力基本操作、文書作成の基本、構成、マナー、社内文書、社外文書	6時間
	労務管理概論	雇用契約、社会保険・雇用保険制度のしくみ	12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	6時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書、面接指導（12h）	
実技	データ処理実習	数値管理、データ処理、グラフ作成（30h） 活用技術演習（表計算、データベース等による帳票作成）（30h）	60時間
	ビジネス文書作成実習	書式等の設定や図形を活用したビジネス文書の作成（送付状、会議資料、納品書、請求書、稟議書、報告書、案内書、見積書、契約書、企画書）（24h）社内、社外文書のレイアウト工夫実践（18h）	42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) 欧米式と大陸式、帳簿上と帳簿外、簿記一巡の手続き、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、伝票式会計、元帳作成(24h) 特殊商品売買、特殊な為替手形、手形取引(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、勘定連絡図、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（18h） 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(24h)	42時間
	接客・接遇実習	電話応答、来客時対応、クレーム対応、CS	18時間
	□ 職場体験 ✔ 職業人講話 □ 職場見学 □ その他	実施日：平成28年6月16日（6h*1日） テーマ：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（主に建設業の企業）（6h）	6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。	
	訓練時間総合計 612時間	学科 234時間 実技 372時間 職場体験等 6時間	
	受講者の負担する費用	教科書代 14,952円 その他（ ） 備考（ ）	合計 14,952円

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
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	ロールプレイングとワークショップを多く取り入れた講座内容とし、知識のみでなく体験的理解による習得を図ります。また、受講生同士協力し合う体制を作りチームワークの活性化を図ります。
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	双方向のコミュニケーションによる講座内での習得状況の確認と、日報による確認を行います。また、随時質問を受け付け、日々の習得を促します

※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」、「その他」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。

（平成26年7月開講訓練科から適用）