

訓練科概要(カリキュラム等)

区分	日本版デュアルシステム	期間	5ヶ月
訓練科名	日本版デュアルシステム 経理スペシャリスト科		
対象・受講条件	・公共職業安定所における職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると判断されること ・入校までに職業訓練生総合保険に加入すること	選考方法	南部校・北部校・美作校:学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類等
訓練目標・仕上がり像	企業会計に必要な記帳から決算処理までの一連の実践的な経理事務(簿記検定2級程度)の知識を習得するとともにパソコン基本操作、給与計算、社会保険の知識や会計ソフトの操作手法を身につけ、1か月の職場実習により実務経験不足を補う。		
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:日商簿記検定2級		
訓練の内容	科目	教科の内容	時間数
	3級商業簿記	日常手続き、商品売買、証ひょうと伝票、現金・預金、債権と債務、手形取引、税金、決算、決算整理、精算表、訂正仕訳、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分	84
	2級商業簿記	簿記一巡の手続き、有価証券、有形固定資産、無形固定資産、研究開発費、引当金、決算手続き、本支店会計、合併と事業譲渡、収益・費用の認識基準、リース取引、外貨換算会計、連結会計、税効果会計	111
	2級工業簿記	勘定連絡、材料費、労務費、経費、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、直接原価計算	102
	経理実務	経理実務の概要、給与と社会保険・税金、年末調整・法定調書、労働保険、経費・現金預金、手形・小切手、売掛金・買掛金の管理、棚卸資産、固定資産	36
	パソコン基礎	OS基本操作、インターネット基礎、文書作成基礎、表計算基礎	30
	会計ソフト基本操作・活用	会計ソフトの基本操作、勘定科目、補助科目の設定、日常入力操作、月次処理操作、年末調整	18
	委託先提案科目		33
	訓練導入講習	経理関連職種、税務・会計業界の現状、企業が求める人材像、現職従事者との意見交換、模擬実習体験、ビジネスマナー等	30
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、安全衛生	21
	座学計		465
	職場実習	事業所において、専門知識・技能及び技術を習得する職場実習 (※職場実習の始業時刻・訓練時間帯は、事業所によって異なります。)	1か月間
設備機器等	パソコン一式、Microsoft Office等、会計ソフト		
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等 当コースは、職業訓練生総合保険(4,300円払込手数料別)の加入が必要となります。		