

訓練カリキュラム(オンデマンド方式)

訓練科名	経理事務科	就職先の職務	企業・団体等の経理事務、税理士事務所 の会計事務			
訓練方式	オンデマンド方式 (動画視聴)					
訓練期間	令和6年8月23日～令和6年12月22日 (4か月)	目指せる資格	日商簿記検定3級・2級			
訓練目標	商業簿記、原価計算の専門知識を習得し、伝票・仕訳処理業務、月次決算・年次決算処理や財務諸表作成(貸借対照表・損益計算書・連結会計)のスキルを身に付けます。これにより企業や会計事務所における経理を中心とした関連職種へのキャリアアップを目指します。					
訓練の内容	科目		科目の内容			オンデマンド
	学 科	簿記基礎(日商3級レベル)	簿記の基礎知識、仕訳(現金、手形、商品売買(売掛金・買掛金)、固定資産の取得、減価償却他)、株式の発行、帳簿(主要簿と補助簿)、伝票式会計、各種試算表の作成、決算手続と流れ、貸借対照表・損益計算書の作成、練習問題			36時間
		商業簿記(日商2級レベル)	各仕訳、株式会社特有の取引(株式の発行・税金の処理・剰余金の配当)、商品売買(クレジット売掛金)、手形と電子記録債権(債務)、有価証券(購入・売却・評価)、有形固定資産(購入・売却・減価償却・買換え)、リース取引、外貨建取引(輸入・輸出の処理・為替予約)、引当金(貸倒引当金・退職給付引当金)、決算(決算整理、貸借対照表、損益計算書、株主資本変動計算書の作成)、税効果会計、本店支店を含めた合併財務諸表の作成、連結会計(連結財務諸表・連結精算表)、製造業会計			68時間
		工業簿記(日商2級レベル)	工簿簿記の基礎(原価計算の流れ・製造原価の分類)、勘定連絡図、材料費の分類と購入、労務費の分類、経費の分類、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算(工程別・組別・等級別)、標準原価計算、直接原価計算(変動費と固定費)、CVP分析、工業簿記における財務諸表の作成(製造原価報告書・損益計算書の作成)、本社工場会計の処理			36時間
		キャッシュフロー計算書	キャッシュフロー計算書の作成、現金収入と支出、増減要因の分析			6時間
		就職支援	ジョブ・カードの作成支援、自己分析、履歴書・職務経歴書作成指導、模擬面接、求職活動の進め方			4時間
		オリエンテーション	開始・修了オリエンテーション			0時間
		訓練時間総合計	150時間	学科	150時間	実技

訓練カリキュラム(オンライン+オンデマンド)

訓練科名 (分野)	経理事務科		就職先の職務	企業・団体等の経理事務、税理士事務所の会計事務			
訓練方式	オンライン(平日夜間/土曜日)						
訓練期間	令和6年8月23日～令和6年12月22日 (4か月)		目指せる資格	日商簿記検定3級・2級			
訓練目標	商業簿記、原価計算の専門知識を習得し、伝票・仕訳処理業務、月次決算・年次決算処理や財務諸表作成(貸借対照表・損益計算書・連結会計)のスキルを身に付けます。これにより企業や会計事務所における経理を中心とした関連職種へのキャリアアップを目指します。						
訓練の内容	科目	科目の内容			オンデマンド	オンライン	
	簿記基礎(日商3級レベル)	簿記の基礎知識、仕訳(現金、手形、商品売買(売掛金・買掛金)、固定資産の取得、減価償却他)、株式の発行、帳簿(主要簿と補助簿)、伝票式会計、各種試算表の作成、決算手続と流れ、貸借対照表・損益計算書の作成、練習問題			36時間	0時間	
	商業簿記(日商2級レベル)	各仕訳、株式会社特有の取引(株式の発行・税金の処理・剰余金の配当)、商品売買(クレジット売掛金)、手形と電子記録債権(債務)、有価証券(購入・売却・評価)、有形固定資産(購入・売却・減価償却・買換え)、リース取引、外貨建取引(輸入・輸出の処理・為替予約)、引当金(貸倒引当金・退職給付引当金)、決算(決算整理、貸借対照表、損益計算書、株主資本変動計算書の作成)、税効果会計、本店支店を含めた合併財務諸表の作成、連結会計(連結財務諸表・連結精算表)、製造業会計			14時間	54時間	
	工業簿記(日商2級レベル)	工簿簿記の基礎(原価計算の流れ・製造原価の分類)、勘定連絡図、材料費の分類と購入、労務費の分類、経費の分類、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算(工程別・組別・等級別)、標準原価計算、直接原価計算(変動費と固定費)、CVP分析、工業簿記における財務諸表の作成(製造原価報告書・損益計算書の作成)、本社工場会計の処理			12時間	24時間	
	キャッシュフロー計算書	キャッシュフロー計算書の作成、現金収入と支出、増減要因の分析			6時間	0時間	
	就職支援	ジョブ・カードの作成支援、自己分析、履歴書・職務経歴書作成指導、模擬面接、求職活動の進め方			4時間	0時間	
	オリエンテーション	開始・修了オリエンテーション			0時間	0時間	
	訓練時間総合計	150時間	学科	150時間	実技	0時間	72時間

訓練カリキュラム(スクーリング+オンデマンド)

訓練科名 (分野)	経理事務科		就職先の職務	企業・団体等の経理事務、税理士事務所の会計事務				
訓練方式	スクーリング(平日夜間/土曜日)							
訓練期間	令和6年8月23日～令和6年12月22日 (4か月)		目指せる資格	日商簿記検定3級・2級				
訓練目標	商業簿記、原価計算の専門知識を習得し、伝票・仕訳処理業務、月次決算・年次決算処理や財務諸表作成(貸借対照表・損益計算書・連結会計)のスキルを身に付けます。これにより企業や会計事務所における経理を中心とした関連職種へのキャリアアップを目指します。							
訓練の内容	科目		科目の内容			オンデマンド	スクーリング	
	簿記基礎(日商3級レベル)		簿記の基礎知識、仕訳(現金、手形、商品売買(売掛金・買掛金)、固定資産の取得、減価償却他)、株式の発行、帳簿(主要簿と補助簿)、伝票式会計、各種試算表の作成、決算手続と流れ、貸借対照表・損益計算書の作成、練習問題			36時間	0時間	
	商業簿記(日商2級レベル)		各仕訳、株式会社特有の取引(株式の発行・税金の処理・剰余金の配当)、商品売買(クレジット売掛金)、手形と電子記録債権(債務)、有価証券(購入・売却・評価)、有形固定資産(購入・売却・減価償却・買換え)、リース取引、外貨建取引(輸入・輸出の処理・為替予約)、引当金(貸倒引当金・退職給付引当金)、決算(決算整理、貸借対照表、損益計算書、株主資本変動計算書の作成)、税効果会計、本店支店を含めた合併財務諸表の作成、連結会計(連結財務諸表・連結精算表)、製造業会計			14時間	54時間	
	工業簿記(日商2級レベル)		工簿簿記の基礎(原価計算の流れ・製造原価の分類)、勘定連絡図、材料費の分類と購入、労務費の分類、経費の分類、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算(工程別・組別・等級別)、標準原価計算、直接原価計算(変動費と固定費)、CVP分析、工業簿記における財務諸表の作成(製造原価報告書・損益計算書の作成)、本社工場会計の処理			12時間	24時間	
	キャッシュフロー計算書		キャッシュフロー計算書の作成、現金収入と支出、増減要因の分析			6時間	0時間	
	就職支援		ジョブ・カードの作成支援、自己分析、履歴書・職務経歴書作成指導、模擬面接、求職活動の進め方			4時間	0時間	
	オリエンテーション		開始・修了オリエンテーション			0時間	0時間	
	訓練時間総合計		150時間	学科	150時間	実技	0時間	72時間