

6か月コース

| コース番号   | 訓練科名                     | 定員(最少開講人数)   | 訓練実施施設  | レベル  |
|---|--------------------------|--|---|------|
| 606D2   | 事務スペシャリスト養成科             | 15名(3名)  | 名古屋経営会計専門学校   | 中級   |
| <p>●科の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>簿記、税務の基礎知識の習得、給与計算、源泉徴収、社会保険、雇用保険計算方法等、経理業務の実際について学びます。</li> <li>PCを活用した文書処理、データ処理の方法と、会計ソフトを利用した処理方法を学習します。</li> <li>訓練後半に2ヶ月間職場実習を行います。訓練で習得した知識・スキルを実際の職場でどのように活用するのかを学び、即戦力として働ける人材を養成します。</li> </ul> <p>●取得目標資格</p> <p>【日本商工会議所】簿記検定、電子会計実務検定、PC検定2級・3級</p> <p>【公益社団法人 全国経理教育協会】</p> <p>所得税法・法人税法・消費税法・相続税法2級・3級、<br/>コンピュータ会計2級・3級</p> <p>【財団法人 実務技能検定協会】ビジネス実務マナー検定 2級・3級</p> <p>●就職先の主な職務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>様々な業種における事務職全般、税理士事務所、会計事務所スタッフ等</li> </ul> <p>●独自の就職支援内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>キャリアコンサルタントによる訓練生一人ひとりに対するカウンセリング</li> <li>就職支援センター常駐のスタッフによる就職サポート<br/>(履歴書、職務経歴書、自己PR、志望動機作成、面接対策等の事前準備)</li> <li>提携企業、人材紹介会社による積極的な求人紹介</li> </ul> <p>●訓練に用いる主な設備等</p> <p>ノートパソコン (Windows11、Microsoft Office Pro 2021、弥生会計26プロフェッショナル)、プリンター、プロジェクター他</p> |                          |  | <p>《訓練実施施設所在地》</p> <p>〒464-0067 名古屋市千種区池下1-1-4</p> <p>《受講生の応募条件》</p> <p>正規雇用での就職意欲が高く、社会人としてのキャリアアップを目指す方</p> <p>《適性検査の方法》</p> <p>筆記(数学、読み書き、一般常識)及び面接</p> <p>《適性検査の合否基準》</p> <p>筆記 50点満点中20点以上<br/>面接 50点満点中25点以上<br/>いずれも満たす場合、合格とする。</p> <p>《訓練時間》</p> <p>9:10~15:30</p> <p>《教科書代等自己負担額》</p> <p>教科書代:27,500円<br/>職業訓練生総合保険:4,900円</p> <p>《説明会》</p> <p>4月10日(金)・17日(金) ※要予約<br/>各日程とも11時から1時間程度</p> <p>《問い合わせ先》</p> <p>052-763-7091 (総合事務局)</p> |      |
|   | 科目                       | 科目の内容  | 時間数   | デジタル |
| 学 科   | オリエンテーション                | 入校時、修了時の説明等  | 6   |      |
|   | 訓練導入講習                   | オフィスワークの理解、ビジネスにおける適切なデジタル情報活用(モラル、コンプライアンス等)  | 30  | ○    |
|   | 商業簿記                     | 財務諸表の概要、企業会計における諸取引の処理、記帳方法、決算処理   | 132   |      |
|   | 工業簿記・原価計算                | 工業簿記の基本と帳簿組織と原価計算  | 48  |      |
|   | 税法                       | 法人税・所得税・消費税、相続税の基礎から申告書作成  | 126   |      |
|   | 給与計算                     | 源泉徴収、社会保険、雇用保険計算方法等、給与計算について   | 12  |      |
|   | 就職支援                     | キャリアコンサルタントによる就職カウンセリング等   | 27  |      |
|   |                          | 小 計  | 381   |      |
| 実 技   | DXとビジネスコミュニケーション         | 会議システム、チャットを用いたオンライン・プレゼンテーション、機密情報管理などデジタル技術のビジネス活用法、実用的かつ効率的な事務処理方法について                  | 18  | ○    |
|   | ビジネスパソコン                 | ワープロ、表計算、プレゼンテーション、画像処理などのPCのリテラシー、ブラウザの使い方、インターネット、ネットワーク環境の理解                            | 30  | ○    |
|   | コンピュータ会計<br>インボイス制度と電子帳簿 | 会計ソフトを利用した処理方法、給与計算(社会保険や源泉徴収等)、税金に関連する業務(法人税や消費税の処理)、経営分析の手法等<br>e-tax、インボイス制度、電子帳簿管理について | 48  | ○    |
|   | 職場実習                     | 職場実習を通じて、事務職としての実務を習得  | 204   |      |
|   |                          | 小 計  | 300   |      |
|   | 合 計                      | 681  |   |      |

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。

※ デジタル欄に「○」が記載されている科目には、デジタル・DX推進カリキュラムが含まれています。