

(デュアル以外様式6-1号)

委託訓練カリキュラム (3か月)

コース番号	2			
訓練科名	経理・法務マスター科	就職が期待される職務	労務管理	
訓練期間	3か月		経理・総務・金融等の事務 事務職全般 等	
訓練目標 仕上がり像	ヒューマンスキルとテクニカルスキルの双方を身に付けることで、求められる人材育成と就職後のエンプロイアビリティの向上を目指す。 ・社会人としてのマナー、コミュニケーション能力の向上 ・事務処理能力として必要なソフトを実践的に活用できるスキルの習得 ・会計処理に必要な仕訳から決算までの知識の習得 ・各種税、社会保険、年金についての基礎知識の習得 ・企業と法律、コンプライアンス、リスク管理の基礎知識の習得			
	科目	科目の内容	時間	
訓練 の 内 容	各種行事 (入所式・修了式、オリエンテーション)		9 H	
	学 科	就職支援	キャリアコンサルティング、自己分析・理解、仕事理解、求職活動のポイント、情報の収集法・求人の見方、ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書の作成、面接指導 ビジネスマナー、他者理解、傾聴力、質問力、コミュニケーション技法	21 H
		安全衛生	基礎知識、VDT作業、安全衛生、災害予防、ハラスメント	3 H
		セルフマネジメント	モチベーション、ストレスマネジメント、アンガーマネジメント、自己管理能力、セルフケア	6 H
		簿記	帳簿の作成、勘定と仕訳、貸借対照表、損益計算書	42 H
		簿記検定対策	日商簿記検定試験 3級検定対策	42 H
		財務分析	決算書の見方、財務分析の分類、分析法	3 H
		ファイナンシャル・プランニング	ライフプランニングと資金計画、年金、各種保険、金融資産運用 各種税の計算・控除・申告、不動産、相続・事業継承	42 H
		F P 検定対策	ファイナンシャルプランニング技能検定試験 3級検定対策	18 H
		ビジネス実務法務	会社のしくみ、会社と法律・法規制、取引、財産、債権、紛争 ビジネス実務法務検定試験 3級検定対策	42 H
	個人情報保護	目的、保護・管理、情報セキュリティ、プライバシーマーク、マイナンバー	3 H	
実 技	ビジネス文書演習	パソコン基本操作、入力練習、Word基本操作、文書編集・校正 書式設定、表作成、図形描画利用、文書作成	30 H	
	表計算演習	Excel基本操作、データ編集、入力補助機能、表編集、 数式と関数、グラフ作成、データベース機能、マクロ作成	30 H	
	Excel検定対策	Excel®表計算処理技能認定試験 2級検定対策	42 H	
計			333 H	
試験名 応募受付期間 試験日	■日商簿記検定試験 3級 試験日の1ヶ月前に申込 6月、11月、2月 ■3級ファイナンシャル・プランニング技能検定試験 試験日の2ヶ月前に申込 5月、9月、1月 ■ビジネス実務法務検定試験 3級 試験日の2ヶ月前に申込 7月、12月 ■Excel®表計算処理技能認定試験 2,3級 申込から1週間後 随時			
主要な教室設備 (参考)	パソコン機器一式、プリンタ、プロジェクタ、ホワイトボード、 インターネット環境、カリキュラムで使用するアプリケーションソフト一式			
備考	パソコン試験会場認定校のため随時受験可能 ■Word文書処理技能認定試験 2,3級 ※表記以外のパソコン資格も受験可能			