

主な科目		科目の内容	訓練時間
学 科	オリエンテーション	アイスブレイキング、自己紹介	3
	就職支援ガイダンス	職務経歴書の作成、模擬面接の実施、ジョブ・カード、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解	45
	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等	2
	商業簿記概論	簿記の基礎、商品売買、現金預金、手形と電子記録債権(債務)、有形固定資産、その他の取引、試算表、伝票と仕訳日計表、決算手続①②③、試験対策、株式の発行、剰余金の配当と処分、所得税の算出、資本の計数変動、所得税の書類、税金、商品売買、手形と電子記録債権・債務・銀行残高調整表、固定資産、リース取引、研究開発費、有価証券、引当金、サービス業の処理、外貨建取引、精算表、税効果会計、本支店会計、連結会計	133
	工業簿記概論	工業簿記の基礎、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別原価計算、総合原価計算、財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算	30
	安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策、刈払機取扱作業安全衛生教育	11
	社会保険労務概論	労働基準法と社会保険に関する基礎知識、入社・退社に伴う届出書類作成、給与計算	12
	OA 概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識、情報リテラシー、SNS の強み・脅威	6
	税務会計概論	所得税や法人税の仕組みと概要、所得税の種類、所得税の算出	9
実 技	商業簿記実習	帳簿記入	6
	OA 実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用	9
	文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文章の装飾、各種ビジネス文書の作成、検定対策	35
	表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ分析、関数、グラフ作成、帳票作成、検定対策	30
	プレゼンテーション実習	基本操作、ブレースフォルダと文字の編集、特殊効果、効果的なプレゼンテーションの作成	12
	安全衛生実習	刈払機取扱作業安全衛生教育	2
	パソコン会計実習	勘定科目・補助科目設定、伝票による仕訳入力演習、青色申告書作成	9

10月							11月							12月							1月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
							30																				

●9時35分から15時25分まで（6時間授業）9時35分から16時10分まで（7時間授業）

・1時間あたり45分

・総訓練時間354時間(学科251H 実技103H)

●網掛け部分は訓練休校日

※訓練日程は、カリキュラムによって変更される場合がございます。

※12/18(木) 12/19(金)はハローワークによる就職相談日（訓練休校日）

< 取得目標資格 >

- ・日本商工会議所簿記検定3級、2級
- ・コンピュータサービス技能評価試験（3級ワープロ技士、3級表計算士）
- ・全国経理教育協会主催 簿記検定3級、2級
- ・全国経理教育協会主催 所得税法能力検定3級、2級
- ・刈払機取扱作業安全衛生教育

★日商簿記検定及び、コンピュータサービス技能評価試験は、訓練実施会場で受験できます！

職業訓練法人東磐職業訓練協会は、商工会議所ネット試験施行機関です。