

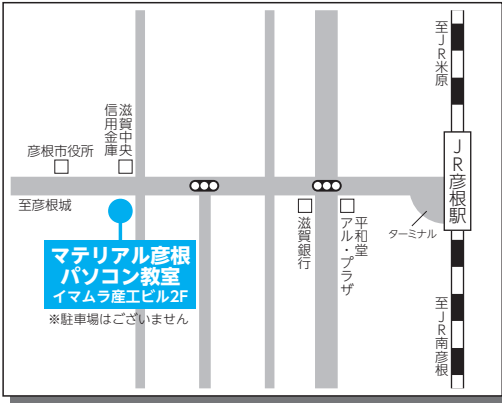
経理・財務事務科

訓練実施施設 マテリアル彦根パソコン教室

〒522-0075 彦根市佐和町7-12 イマムラ産工ビル2F
 ☎ 0749-26-9015 FAX 0749-26-9015

【最寄駅】 JR琵琶湖線「彦根駅」西出口から徒歩3分

【その他】 HP : <http://www.mgshoten.sakura.ne.jp/hikone/>
 駐車場：なし



訓練時間	9:30~15:55		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	4か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	11,440円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	○経理事務・経理補助業務 ○一般事務・営業事務・総務事務 ○OA事務・OAオペレーター ○その他OA操作を必要とする業務		○資格名 (受講者負担額) ○日商簿記 (受講者負担額 初級:2,200円・3級2,850円・2級 4,720円) ○P検 (受講者負担額 3級:5,200円・準2級:5,200円) ○Microsoft Office Specialist (MOS) (受講者負担10,780円)	
訓練目標	○経理・財務の基礎知識及び日商簿記3級、2級合格程度の知識・技能を習得する。 ○事務職に必要なオフィスソフト (Word・Excel・PowerPoint) の操作方法を習得する。 ○ビジネス社会の全体像を把握し、実務に活用できる知識や技能を習得する。			
仕上がり像	○商業簿記・工業簿記・PCスキルを習得することで幅広い業種の事務として活躍できる。 ○会計処理能力・データ処理能力を持ち、事務処理を円滑に行うことができる。 ○職業人としてビジネスマナー・コミュニケーション能力、ビジネス基礎知識を持っている。			

科目		科目の内容	時間
訓練内容	簿記基礎	簿記概要、商品売買、現金預金、手形、固定資産、その他取引、帳簿、試算表、伝票と仕訳日計表、決算、一時的な処理、電卓の使い方、日商簿記3級資格試験対策 (紙試験・ネット試験)	96h
	簿記応用	【商業簿記】 株式の発行、剰余金の配当と処分、株主資本の計数変動、税金、商品売買、手形と電子記録債権 (債務) 等、銀行勘定調整表、固定資産、リース取引、有価証券、研究開発費と無形固定資産、引当金、サービス業の処理、収益の認識基準、外貨建取引、精算表と財務諸表、税効果会計、帳簿の締め切り、本支店会計、連結会計、製造業会計 【工業簿記】 工業簿記の基礎、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、本社工場会計、工業簿記における財務諸表、標準原価計算、直接原価計算 【試験対策】 日商簿記2級資格試験対策 (紙試験・ネット試験)	234h
	ビジネス基礎	コミュニケーション、ビジネスマナー、事務力向上、読解力・説明力	12h
	PCスキル	【Windows基本操作】 Windowsの基礎知識、フォルダとファイル、文字入力 【情報処理基礎】 情報セキュリティ、ビジネスメール 【文書作成】 Wordの基礎知識、ビジネス文書の作成、表作成、表現力アップ (グラフィック)、長文作成 【表計算】 Excelの基礎知識、表作成と書式、数式、いろいろな関数、グラフ機能、データベース、印刷 【実務活用】 ソフトの連携	66h
就職支援	自己理解、求人情報の見方、応募書類理解・作成練習、面接理解・面接練習、ジョブ・カード作成支援	24h	
総訓練時間432時間 (学科および実技408時間+就職支援24時間)			432h