

## 経理事務＋FPモデルカリキュラム

訓練コース	経理事務＋ F P		就職先の職務	経理事務、一般事務
訓練期間	4 か月			
訓練目標	<p>① 日常業務に必要なビジネス文書作成、表やグラフを活用した業務データの処理ができる。</p> <p>② 経理事務に必須な簿記・経理・税務など、試験の知識だけでなく実際の業務で役立つ知識、技能を習得する。</p> <p>③ 社会人として必要なコミュニケーション能力を習得するとともに、マナーや接客応対といった知識を身につけ、行動できる。</p> <p>④ ファイナンシャルプランナー（F P）の知識を身につけることで、経理として各部署や経営陣と連携を取りながら、就職先の企業が更に発展できるように行動ができる。</p> <p>⑤ ①～④の知識及び資格を習得し、履歴書やジョブ・カードが満足できる内容で、更に面接対応もしっかりとし、自信をもって就職活動ができるようになる。</p> <p>【取得可能な資格】</p> <p>ファイナンシャルプランナー 3 級</p> <p>日商簿記検定試験 3 級</p> <p>コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3 級</p> <p>コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3 級</p>			
仕上がり像	F P の知識から金融・保険・不動産などの資産運用や資産管理能力を習得することは、就職先の企業の発展に貢献でき、また経理事務に必要な簿記会計、財務会計、税務会計の知識及びパソコン操作の技術を習得することで企業分析や資金管理能力を習得し、更にコミュニケーション能力や社会人としてのマナーなどを身につけ、就職先で活発に行動することができる人材を育成する。			
訓練の内容	科目名		科目の内容	
	学          科	入校式、修了式等	入校式、オリエンテーション、修了式	
		安全衛生（2H）	衛生管理、災害防止対策、健康管理	
		職業能力基礎講習（42H）	自己理解、職業意識、コミュニケーションスキル、ビジネスマナースキル、個人情報	
		簿記基本（45H）	個人商店における取引から試算表および決算の基礎知識と検定問題	
		原価計算（55H）	個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算の知識	
		企業会計取引基礎（50H）	企業会計における取引から試算表作成の基礎知識	
		企業会計財務諸表基礎（20H）	企業会計における決算整理から財務諸表作成の基礎知識	
		F P 3 級知識（70H）	F P 3 級レベルのライフプラン・保険・金融・所得税・不動産・相続知識と検定問題	
		給与概論（10H）	給与・賞与の種類、源泉徴収制度	
		就職支援（20H）	履歴書、職務経歴書、ジョブ・カード作成、面接対応	
	実     技	企業会計取引応用（45H）	税効果会計、製造業会計など応用的な取引	
		企業会計財務諸表応用（30H）	企業会計における財務諸表の作成・財務諸表の理論、検定問題	
		給与実務実習（20H）	給与・賞与計算、賃金台帳等法定帳簿の整備、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き、法定調書等の作成、退職金の支給手続き	
		パソコン基本操作演習（6H）	Windows の基本操作、タイピング、インターネット・電子メールの活用	
		文書作成演習（30H）	ファイル操作・管理、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定・編集・操作、段落の書式設定、印刷の形式設定	
		表計算演習（35H）	データの入力、計算式の入力、基本的な関数の利用、ワークシートの設定・編集・操作、ページレイアウトの設定、ブックの管理、グラフの作成、データの並び替え	