（４）経　　理　　・　　財　　務　　管　　理

⑧　経　　理

⑨　財　　務　　管　　理

経理における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1)訓練科名	会計事務科
(2)想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3)訓練終了後の関連職種	総務経理部門における事務業務
(4)訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力⑵専門的事項」の能力ユニット「簿記、原価計算」に関する補助業務を中心に科目を設定。 (本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット**「財務諸表」、「国際会計」、「国際税務」**を訓練カリキュラムに設定する場合は、**下記※4**から選択すること)。

※1)教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

※2)訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「経理(簿記・財務諸表)(原価計算)3級」に合格することを目標とする。

※3)参考テキスト:ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「経理(簿記・財務諸表)(原価計算)3級」

※4)**「財務諸表、国際会計、国際税務」**に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
実習(OJT)	財務諸表実習	財務諸表事務補助業務、損益計算書作成事務補助業務、貸借対照表事務補助業務、株主資本変動計算書作成事務補助業務
	国際会計実習	国際会計事務補助業務、英文財務諸表作成事務補助業務
	国際税務実習	国際税務事務補助業務、税制の情報収集と分析事務補助業務
座学等(Off-JT)	国際会計基礎	外国為替取引、英文財務諸表、会計基準の国際標準化
	国際税務基礎	外国税額控除等(二重課税防止制度)、タックスヘブン対策税制、海外勤務の税制

会計事務科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名（コース名）	会計事務科	訓練修了後の関連職種	総務経理業務
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、企業の財務会計、税務会計の基本的事項を理解し、経理業務として財務会計、税務会計業務に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。		
仕上がり像	簿記や原価計算業務に係る補助業務を円滑に遂行できる。		

有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考
	実習（OJT）	経理実務実習	簿記における業務（仕訳の記帳、証憑管理、決算整理、試算表と精算表の作成）や、原価計算業務（製造原価の費目別計算、部門別計算・製品別計算、原価差異の算定）の事務補助業務	340		
		実習（OJT）計 340.0時間				
	座学等（Off-JT） 学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング（自己理解、自己評価）、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応（挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction)）、PDCAの理解、企業活動（事業領域、組織、経営理念、社是等）の理解、コンプライアンス	12		
		企業経理基礎知識	簿記基礎、財務諸表基礎（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の作成と読み方）	8		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価（企業評価、自己評価）	10		
		学科計 31.0時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
		文書作成基本	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成	18		
		表計算作成基本	オフィスアプリケーションを活用した表計算（関数計算、マクロ）作成、課題を活用した試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表等作成演習、原価計算演習	21		
		会計処理基本実習	市販の会計ソフトを活用した会計処理演習	12		
		実技計 54.0時間				
	座学等（Off-JT）計 85.0時間					
	有期実習型訓練合計 425.0時間					

主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、会計ソフトウェア	Off-JTで使用するものは、下線（＿）で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、（＊）を付す。

財務管理における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1)訓練科名	財務管理科
(2)想定される受講希望者	財務管理業務を行っていく上で、専門学校、大学卒程度の教養に併せて会計、財務管理に関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者。
(3)訓練終了後の関連職種	総務経理部門における事務業務
(4)訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「財務」に関する補助業務を中心に科目を設定 (本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット**「国際金融・財務」**を訓練カリキュラムに設定する場合は、**下記※4**から選択すること)。

※1)教科及び訓練時間の設定
当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

※2)訓練修了後の自己啓発目標
実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「財務管理3級」に合格することを目標とする。

※3)参考テキスト:ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「財務管理3級」

※4)**「国際金融・財務」**に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
(OJT)実習	国際金融・財務実習	国際金融・財務に係る事務補助業務、外国為替取引に係る事務補助業務
(OJT)(Off-JT)座学等	国際金融・財務基礎	国際会計基準、国際金融・財務基礎、国際通貨制度

財務管理科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名（コース名）	財務管理科	訓練修了後の関連職種	総務経理業務
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、企業における財務管理業務の基本的事項を理解し、資金調達及び資金運用の管理に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。		
仕上がり像	財務管理業務を理解し、現預金取引の管理業務や出納業務、資金繰り業務等に係る補助業務を円滑に遂行できる。		

有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考
	実習（OJT）	財務管理実習	現預金取引に関する補助業務、資金調達・運用に関する補助業務、出納補助業務 （グループ実習による現預金取引の記帳、資金繰り表の作成、出納の手続き及び金融・財務情勢の情報収集と分析）	340		
			OJT計 340.0時間			
	座学等（Off-JT）	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング（自己理解、自己評価）、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応（挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction)）、PDCAの理解、企業活動（事業領域、組織、経営理念、社是等）の理解、コンプライアンス	12		
			財務管理基礎	現金取引基礎、預金種類と処理方法基礎、手形・小切手取引基礎、資金繰りの概要と仕組み	11		
			安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価（企業評価、自己評価）	10		
			学科計 34.0時間			
		実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
			文書作成基本	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成	18		
			財務関係書類作成基本	表計算（関数計算、マクロ）による財務管理関係書類作成、評価	18		
			財務処理基本実習	市販の財務管理ソフトを活用した会計処理演習	12		
			実技計 51.0時間				
		座学等（Off-JT）計 85.0時間				
	有期実習型訓練合計 425.0時間					

主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、財務管理処理ソフトウェア	Off-JTで使用するものは、下線（___）で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、（＊）を付す。