

## 簿記会計事務科



厚生労働省HP

|         |                     |          |                  |
|---------|---------------------|----------|------------------|
| 訓練コース番号 | 5-04-14-002-03-0014 | 訓練コース・分野 | 実践コース 営業・販売・事務分野 |
| 訓練実施施設名 | TAC株式会社 資格の学校TAC横浜校 |          |                  |

募集期間「令和4年3月28日(月) ～ 令和4年4月15日(金)」

《 申込み方法等につきましては裏面参照。 》

## 【 訓練 の 目 標 】

各種事業所の経理職及び総務職において基本的な会計処理・決算手続、年末調整手続、並びに会計ソフトの入力ができ、かつ基本的な給与計算、社会保険手続ができる。

## 【修了後に取得できる資格(任意受験により取得可能な資格)】

- 日商簿記検定2級 (認定機関: 日本商工会議所) 【受験料】 4,720円 ※日本商工会議所ホームページより
- 日商簿記検定3級 (認定機関: 日本商工会議所) 【受験料】 2,850円 (令和4年1月27日現在)

※お申込みされる商工会議所により、受験料の他に事務手数料等が必要となる場合がございます。

※検定試験には電卓の持ち込みが可能です。但し、印刷機能・メロディー機能・プログラム機能・辞書機能付きのものは持ち込みできません。

※検定試験の詳細につきましては、各地商工会議所のホームページ等でご確認ください。

## 就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等

## TACの職業訓練 ～ 選ばれる5つの理由 ～

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 質の高いカリキュラム  | 経理職、及び経理補助業務を含む事務職への就職に向けた実践的なカリキュラムを設定。具体的には簿記(日商簿記検定3級・2級レベル)、法人税法・消費税法の基礎、経理実務、及び会計ソフトを含めたパソコン操作スキル(PCA会計DX・Word2016・Excel2016)の基本等を学び、就職先で即戦力となる人材を目指します。また、社会保険手続・給与計算の基礎も学習に取り入れ、総務職への就職に向けた対応も図ります。                                                                               |
| ② 充実の就職支援     | TACでは、長年のノウハウを活かし就職活動をしっかりサポートしていきます。就職支援講義を通じて、就職活動の流れ、情報収集方法、キャリアの棚卸し、応募書類作成のコツ、面接での注意事項を分かりやすくお伝えしていきます。<br>また、履歴書・職務経歴書の添削指導や模擬面接を行うほか、就職活動に関する疑問・質問にもお答えし、一人ひとりに合った個別指導を行うことで、自信を持って就職活動を行うことができます。(訓練時間外に実施予定)<br>さらに、受講終了後3ヶ月以内は、何回でも就職支援担当者へ相談することができるなど、就職へ向けた万全のフォロー体制も整っています。 |
| ③ TAC の ノウハウ  | TACは1980年の設立以来、「受講生のスキルアップをいかに短期で図るか」というテーマを第一に掲げ、その実現のために不可欠となるTAC独自の「経験豊富な講師陣」「オリジナル教材」「戦略的なカリキュラム」等を常に進化させています。<br>その結果、多くの就職の機会を創出し、その方々が各業界の最前線で活躍しているのです。社会が求める知識・スキルを短期間で手に入れられるノウハウがTACにはあります。                                                                                   |
| ④ TAC の 実 績   | TACは、神奈川県、及び他都県より委託を受けて実施している公共職業訓練を2000年度から実施し、求職者支援訓練を含め最近3年間で約200コース、延べ約4,500名の方が受講されています。                                                                                                                                                                                            |
| ⑤ 通いやすい‘駅近’校舎 | 資格の学校TAC横浜校の教室は、横浜駅東口より地下街直結のスカイビル24・25階。雨の日でも傘を差さずにお通いいただけます。                                                                                                                                                                                                                           |
| 【想定される就職先】    | 企業の経理部門・総務部門・管理部門、会計事務所・税理士事務所の経理事務員、及び総務事務員 など                                                                                                                                                                                                                                          |

## 新型コロナウイルス感染症防止対策

## 新型コロナウイルス感染症を防止するために講じている内容

- ・アルコール消毒液の設置
- ・職員、講師へのマスク着用、及び衛生管理の義務付け
- ・空調設備による館内、教室の換気
- ・感染症予防のご指導(マスク着用の徹底、登校前の検温、こまめな手洗い・うがい・消毒、密にならないよう配慮した座席の使用等)

## 【訓練期間】

令和4年5月16日(月) ～ 令和4年9月15日(木)

訓練時間 10:00 ～ 16:40

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会(裏面参照)などでご確認できます。

|       |                               |        |
|-------|-------------------------------|--------|
| 学 科   | 就職支援、簿記基礎、会社会計、工場会計・原価計算 他    | 228 時間 |
| 実 技   | 簿記実習、税法実習、経理総務実務実習、会計PC入力実習 他 | 186 時間 |
| そ の 他 | 職業人講話                         | 6 時間   |
| 合 計   |                               | 420 時間 |

## 《実践コース》

| 自己負担額(税込み)    |              | 受講者が用意する物 |
|---------------|--------------|-----------|
| 教科書代          | その他の自己負担額と内訳 |           |
| 15,000円 (※注1) | 特になし         | -         |

(※注1)教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

|           |                                                                                                                 |                                                        |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 説明会       | <p>令和4年4月 5日(火)14:00～<br/>         令和4年4月11日(月)14:00～<br/>         ※事前にお電話にてご予約願います。 ☎ 03-5276-8922(職業訓練本部)</p> |                                                        |
| 訓練実施機関名   | TAC株式会社                                                                                                         | <p>最寄駅から訓練実施施設までの地図</p> <p>JR線・私鉄各線 横浜駅下車 東口から徒歩3分</p> |
| 訓練実施施設名   | TAC株式会社 資格の学校TAC横浜校                                                                                             |                                                        |
| 訓練実施施設の住所 | 〒 220-0011<br>神奈川県横浜市西区高島二丁目<br>19番12号 スカイビル                                                                    |                                                        |
| お問い合わせ先   | 電話番号 03-5276-8922<br>担当 根本、福廣、田中                                                                                |                                                        |
| 受付時間      | 10:00 ～ 17:00<br>※ 土日祝日を除く                                                                                      |                                                        |

### ☆申込み方法等☆

|          |                                                                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受講者募集期間  | 令和4年3月28日(月) ～ 令和4年4月15日(金)                                                                                                                                 |
| 定員       | 15名<br>(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。)                                                                                                            |
| 訓練対象者の条件 | 基本的なキーボード入力の出来る方                                                                                                                                            |
| 申し込み方法   | ①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込み書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。<br>②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。 |
| 受講給付金    | 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。                                                                                                   |

|                    |                                                                                                            |         |                                                                                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ハローワーク受付後の受講申込書提出先 |                                                                                                            | 選考日     | 令和4年4月26日(火)                                                                                                     |
| 提出先住所と宛先           | 〒 220-0011<br>神奈川県横浜市西区高島二丁目19番12号<br>スカイビル25F(受付)<br>資格の学校TAC横浜校 池上宛<br>※提出の前に選考会の予約を、下記お問い合わせ先までお願い致します。 | 選考会場    | 〒220-0011<br>神奈川県横浜市西区高島二丁目19番12号<br>スカイビル<br>資格の学校TAC横浜校<br><br>※スカイビル25階の教室で実施予定<br>(25階エレベータホールの案内掲示をご確認ください) |
| お問い合わせ先            | 電話番号 03-5276-8922<br>担当 根本、福廣、田中                                                                           | 選考方法    | 面接                                                                                                               |
| 受付時間               | 10:00 ~ 17:00<br>※土日祝日を除く<br>※募集最終日は17:30まで受付                                                              | 持ち物     | 筆記用具                                                                                                             |
|                    |                                                                                                            | 選考結果発送日 | 令和4年5月2日(月)                                                                                                      |

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： TAC株式会社

|                          |                                                                                         |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|
| 訓練の種別                    | <input type="checkbox"/>                                                                | 基礎コース ( )                                                              |                                                                   |                                                      | 就職を想定する職業・職種                        |      |
|                          | <input checked="" type="checkbox"/>                                                     | 実践コース ( 03 営業・販売・事務分野 )                                                |                                                                   |                                                      |                                     |      |
|                          | <input checked="" type="checkbox"/>                                                     | 職場復帰支援コース<br>(※基礎コースのみ)                                                | <input type="checkbox"/> 託児サービス支援付訓練コース                           | <input type="checkbox"/> 短時間訓練コース                    | 経理事務員・総務事務員                         |      |
| 訓練科名                     | 簿記会計事務科                                                                                 |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
| 募集期間(予定)                 | 令和4年3月28日 ~ 令和4年4月15日                                                                   |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
| 選考日(予定)                  | 令和4年4月26日                                                                               |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
| 選考方法                     | <input checked="" type="checkbox"/>                                                     | 面接                                                                     | <input type="checkbox"/> 筆記試験                                     | <input type="checkbox"/> その他 ( )                     |                                     |      |
| 選考結果通知日                  | 令和4年5月2日                                                                                |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
| 訓練期間                     | 令和4年5月16日 ~ 令和4年9月15日 ( 4 か月 ) ( 訓練日数 72 日 )                                            |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
| 訓練時間                     | 10 時 00 分 ~ 16 時 40 分                                                                   |                                                                        |                                                                   | 訓練定員                                                 | 15 名                                |      |
| 訓練対象者の条件                 | 基本的なキーボード入力の出来る方                                                                        |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
| 訓練推奨者<br>(特定の者を想定する場合のみ) | <input type="checkbox"/>                                                                | 新規学校卒業者                                                                | <input type="checkbox"/> ニート等の若者                                  | <input type="checkbox"/> 障害者                         | <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等    |      |
|                          | <input type="checkbox"/>                                                                | 被災者                                                                    | <input type="checkbox"/> 外国人                                      | <input type="checkbox"/> その他 ( )                     |                                     |      |
| 訓練目標<br>(仕上がり像)          | 各種事業所の経理職及び総務職において基本的な会計処理・決算手続、年末調整手続、並びに会計ソフトの入力ができ、かつ基本的な給与計算、社会保険手続ができる。            |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
| 訓練修了後に取得<br>できる資格        | 名称 ( 日商簿記検定3級 )                                                                         | 認定機関 ( 日本商工会議所 )                                                       | <input checked="" type="checkbox"/>                               | 任意受験                                                 |                                     |      |
|                          | 名称 ( 日商簿記検定2級 )                                                                         | 認定機関 ( 日本商工会議所 )                                                       | <input checked="" type="checkbox"/>                               | 任意受験                                                 |                                     |      |
|                          | 名称 ( )                                                                                  | 認定機関 ( )                                                               | <input type="checkbox"/>                                          | 任意受験                                                 |                                     |      |
|                          | 名称 ( )                                                                                  | 認定機関 ( )                                                               | <input type="checkbox"/>                                          | 任意受験                                                 |                                     |      |
|                          | 名称 ( )                                                                                  | 認定機関 ( )                                                               | <input type="checkbox"/>                                          | 任意受験                                                 |                                     |      |
| 訓練概要                     | 経理及び総務業務全般に関する簿記会計、法人税、消費税、年末調整手続、給与計算、社会保険手続、及び会計ソフト・文書作成ソフト・表計算ソフトの基本的な操作の知識・技能を習得する。 |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
| 訓練内容                     | 学科                                                                                      | 科目                                                                     | 科目の内容                                                             |                                                      |                                     | 訓練時間 |
|                          |                                                                                         | 安全衛生                                                                   | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)                         |                                                      |                                     | 1時間  |
|                          |                                                                                         | 就職支援                                                                   | ジョブ・カードの概要説明・履歴書の作成指導・面接指導                                        |                                                      |                                     | 17時間 |
|                          |                                                                                         | 簿記基礎                                                                   | 簿記の5要素、仕訳、勘定、取引の内容、伝票会計、試算表、小規模企業の決算、精算表 等                        |                                                      |                                     | 60時間 |
|                          |                                                                                         | 会社会計                                                                   | 有価証券、本支店会計、決算、剰余金の配当・処分、合併・事業譲渡、リース取引、課税所得の計算、税効果会計、外貨換算会計、連結会計 等 |                                                      |                                     | 90時間 |
|                          |                                                                                         | 工場会計・原価計算                                                              | 原価の3要素、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、工場会計等                          |                                                      |                                     | 60時間 |
|                          | 実技                                                                                      | 簿記実習                                                                   | 会計原則に準拠した書類作成、貸借対照表と損益計算書の作成、原価計算、工場会計の演習                         |                                                      |                                     | 42時間 |
|                          |                                                                                         | 税法実習                                                                   | 法人税、消費税の課税基準と税率、申告・納付時期、課税標準額に対する税額計算、控除税額の計算、納付税額の計算             |                                                      |                                     | 36時間 |
|                          |                                                                                         | 経理総務実務実習                                                               | 社会保険手続、給与・賞与計算、小切手・手形の取立、手形割引等の手続き、年末調整に関する事務手続き                  |                                                      |                                     | 24時間 |
|                          |                                                                                         | 会計PC入力実習                                                               | コンピュータを使った会計管理資料や決算書類の作成、日常取引入力(使用ソフト:PCA会計DX)                    |                                                      |                                     | 24時間 |
|                          |                                                                                         | 文書作成実習                                                                 | ビジネス文書の作成、基本的なレイアウトや作図、装飾文字を利用した案内書作成(使用ソフト:Word2016)             |                                                      |                                     | 18時間 |
|                          |                                                                                         | 表計算データ処理実習                                                             | 帳簿類の作成、基本的な作表やグラフ作成(使用ソフト:Excel2016)                              |                                                      |                                     | 42時間 |
|                          | 企業実習                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/>                                    | 実施しない                                                             | <input type="checkbox"/> 実施する                        | ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。 |      |
|                          | 職場見学、職場体験、職業人講話                                                                         | 【職業人講話】                                                                | 組織人としての在り方について【株式会社ロードサイド経営研究所(中小企業診断士)】                          |                                                      |                                     | 6時間  |
|                          |                                                                                         |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
|                          |                                                                                         |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
|                          |                                                                                         |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
| 訓練時間総合計                  | 420時間                                                                                   | 学科 228時間                                                               | 実技 186時間                                                          | 企業実習 0時間                                             | 職場見学等 6時間                           |      |
| 受講者の負担する費用               | 教科書代                                                                                    | 15,000円                                                                |                                                                   |                                                      | 合計 15,000円                          |      |
|                          | その他 ( )                                                                                 |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
|                          | 備考 ( )                                                                                  |                                                                        |                                                                   |                                                      |                                     |      |
| 指導方法                     | 訓練形態(個別指導・補講を除く)                                                                        | <input checked="" type="checkbox"/>                                    | 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する                                            |                                                      |                                     |      |
|                          |                                                                                         | <input type="checkbox"/>                                               | オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)                                       | <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型) | オンライン計 時間                           |      |
|                          | 施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫                                                            | 講義の進捗にあわせて、問題演習を並行して行い、知識の定着化を図りながら実施。また、実務に適應可能となるスキルを一部実践練習に取り入れている。 |                                                                   |                                                      |                                     |      |
|                          | 受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫                                                              | 講義と講義の休み時間・昼休み・放課後に質問を受けたり学習方法についてアドバイスをを行う。                           |                                                                   |                                                      |                                     |      |

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。  
※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。  
※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。  
「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。  
※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。  
※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。