

本気で就職を目指す方へ!

JR 京橋駅 徒歩 2分

3月
開講

簿記2級・弥生会計・給与・ビジネス会計が学べます

総務・経理事務・会計ソフト演習科
5ヶ月コース (30名) 実践コース

訓練番号
4-24-27-02-03-2994

(訓練対象者の条件) Windowsの基本操作(マウス操作・キーボード操作)と日本語入力を行える方
(訓練目標・仕上がり像) 企業実務に必要な記帳、給与計算事務、社会保険、決算、消費税務に関する実践的スキル、および関連知識をIT活用知識とともに習得する。また実技科目においてはグループワークを中心としコミュニケーション能力を高める。

訓練期間 H25年3月18日(月)～H25年8月16日(金)

9:30～16:30
(実習期間も同時間)



募集期間 H25年1月30日(水)～H25年2月19日(火)

選考日 H25年2月22日(金) (筆記・面接) *筆記用具持参

結果通知 H25年3月1日(金)

事前説明会

予約制となっております
[06-4800-6803](tel:06-4800-6803)

2月8日(金)
18:00～19:30



2月13日以降は
ぜひホームページで
ご覧ください。

- 受講申込みの流れ (詳細はハローワークへお問い合わせください。)
 - ① ハローワークに求職申し込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
 - ② 受講申込書を交付してもらい、訓練実施機関へ提出をお願いします。
 - ③ 選考を受け、合格通知をもらい、ハローワークへ。
- 職業訓練受講給付金 について
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が一定の要件を満たす場合に、月額10万円と通所手当(通路経路に応じた所定の額)が支給されます。詳しくはハローワークへお問い合わせください。

高いスキルを身につけて総務・経理の仕事に就く!

平成24年 2月生
合格率 (受験者数)

弥生カレッジ
CMCならではの
高い合格率!

- ・日商簿記2級 50% (10名)
- ・弥生認定会計インストラクタ 100% (4名)
- ・弥生認定給与インストラクタ 87.5% (8名)
- ・日商PC検定(文書作成) 87.5% (8名)
- ・日商PC検定(データ活用) 100% (7名)

過去の
卒業生の声

CMCの特徴

- 弥生に強い!
西日本で唯一の弥生認定インストラクタ対策講座の推奨を受けている会社です
- 充実したカリキュラム・企業実習
まったくの未経験者がさまざまな知識・資格を身につけていただける濃密で充実したカリキュラムとなっています(関連会社において、経理業務の実習があります)
- 熱いスタッフ!
スタッフ全員熱意とプロ意識をもってみなさんをサポートします
- 就職サポート
面接対策ロープレ・コミュニケーション能力向上のための様々なプログラムをご用意しています

企業実習あり!

日々の経理処理から
決算処理まで

- ・講座はわかりやすかったです。集中力を保ったまま授業を受けることができました。試験直前の夜間の模擬試験や自習室の開放時間の延長は有り難かったです。
- ・効率良く勉強ができました。試験前は不安でしたが最後の1週間で補足説明をして頂き安心して本番に臨めました。自習室を確保して頂いたり、簿記の知識は全くない状態から始めましたが、無事合格できました。
- ・どの先生も熱意のある生徒想いの方ばかりで、学ぶこちら側が大変励まされました。資格取得・試験対策だけでなく、人生経験豊富な先生方のお話が聞けてとても有意義な講座でした。(HPより抜粋)

総務・経理事務・会計ソフト演習科 カリキュラム

企業会計の概要	会社法と企業会計実務・記帳演習	12 時間
各種取引の知識基本	現預金、商品、手形、有価証券、固定資産、資本金、精算表、決算、特殊商品売買、社債、本支店会計	42 時間
各種取引の知識応用	現預金、商品、手形、有価証券、固定資産、資本金、精算表、決算、特殊商品売買、社債、本支店会計、工業簿記	84 時間
管理会計	実際原価計算・標準原価計算・直接原価計算	54 時間
税法概論	消費税の仕組と課税対象、消費税額の計算、法人税の考え方、決算報告書、消費税申告書	30 時間
ビジネス会計	損益計算書・貸借対照表・財務分析・キャッシュフロー計算書	24 時間
給与計算	給与計算の仕組み、社会保険と所得税の徴収の仕組み	6 時間
社会保障制度概論	健康保険・厚生年金・介護保険の基礎、保険料の徴収と申告、給付事務	12 時間
労働基準法概論	労働保険、労働基準法、労働安全衛生法	6 時間
安全衛生	VDT・安全作業、災害防止	1 時間
職業能力基礎講習	自己理解、自己表現スキル、メンタリング、EQ 理論、ビジネスマナー、人間関係スキル、DiSC 理論	28 時間
パソコン会計実務	伝票入力、試算表、決算報告書、手形管理、固定資産管理、部門管理、経営分析、資金管理、キャッシュフロー計算書	42 時間
論理的思考表現技術	ビジネスゲームによる利益獲得シミュレーションゲームと成果発表(グループワーク)	12 時間
決算申告実務	決算報告書作成・消費税申告書作成	12 時間
パソコン営業実務	売上伝票作成、請求書発行、入金消込、在庫管理	24 時間
パソコン給与計算実務	給与計算、賞与計算、源泉徴収事務、社会保険処理、年末調整処理、法定調書作成	24 時間
社会保険実務	各種資格取得届・労働保険申告書・算定基礎届・月額変更届・各種給付申請書作成	6 時間
IT 活用実習	【文書作成・データ活用】日本語ワープロソフトによるビジネス文書作成・表計算ソフトによる各種データ処理	35 時間
企業実習	パソコンによる会計実務 (会計日次処理実習、会計月次処理実習、決算処理実習、税務関連実習)	54 時間
その他	入校式・修了式・オリエンテーション	
総合訓練時間		508 時間
[テキスト代金]	10,000 円	計 10,000 円
取得可能資格	日商簿記2級、日商 PC 検定3級データ活用／文書作成【日本商工会議所】 弥生検定・認定インストラクタ(会計・給与・販売)【弥生株式会社】(全て任意受験)	



【訓練実施場所/選考会場】

訓練実施場所 〒534-0025 大阪市都島区片町 2-2-40 大発ビル 210

【事務局】 大発ビル 216 担当: 諸谷(モロヤ)

Tel 06-4800-6803 Fax 06-4800-6833

電話受付時間 9:30~17:00(土日祝日休)

<http://www.kaikei-soft.net>

弥生カレッジ CMC

検索

