

簿記 2 級・弥生会計
給与・ビジネス会計が学べます



12月
開講

総務・経理事務・会計ソフト演習科

訓練番号 4-23-27-02-03-5437

5ヶ月コース (20名) 実践コース

(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 H23年12月16日(金)～H24年5月14日(月) (9:30～16:30)

募集期間 H23年10月31日(月)～H23年11月18日(金)
選考試験 H23年11月25日(金) (筆記・面接) *筆記用具持参
結果通知 H23年11月30日(水)

事前説明会
11月12日(土)
10:30～12:00
<要予約 06-4800-6803>
ホームページでもご覧になれます

- 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 万円と所定の通所手当 が支給されます。



弥生カレッジCMCの職業訓練は・・・

めざす方に
経理のスペシャリストをオススメです!

平成 22 年度 9 月生 合格率 (受験者数)

- ・ 日商簿記 2 級 50% (12 人)
- ・ 日商電子会計 (中級) 85.8% (7 人)
- ・ 弥生給与認定インストラクター 100% (1 人)
- ・ 日商 PC 検定 (文書作成) 81.9% (11 人)
- ・ 日商 PC 検定 (データ活用) 91.7% (12 人)

弥生カレッジ CMC ならではの高い合格率!

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ー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
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
- 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

- ・ 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。休んだ際も授業の DVD をお借りできたり、自習室を確保して頂いたり、簿記の知識は全くなかったのに合格できました。
- ・ 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

簿記概論	①【企業会計の概要】会社法と企業会計実務・記帳演習	12 時間
	②【各種取引の知識】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	114 時間
	③【管理会計】実際原価計算・標準原価計算・直接原価計算	60 時間
税務概論	【税務会計】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
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、	6 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	3 時間
ヒューマンスキル	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	30 時間
会計処理実習	①【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
	②【ビジネス会計検定】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
	③【企業取引演習】1年間の企業取引の擬似演習(グループワーク)	30 時間
	④【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
	⑤【決算申告実務】決算報告書作成・消費税申告書作成	12 時間
	⑥【パソコン営業実務】売上传票作成、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	30 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	12 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	33 時間
キャリアコンサルタントによる職業人講話	その他(入校式・修了式・オリエンテーション)	8 時間
	職業人講話	12 時間
	職場見学	6 時間
総合訓練時間		506 時間
[テキスト代金]	9,000 円	合計 10,000 円
[職場見学交通費]	1,000 円程度	
取得可能資格	日商簿記2級、全国経理教育協会簿記1級、全国経理教育協会消費税法2級、日商電子会計実務検定(中級)、ビジネス会計検定3級、日商PC検定(文書作成3級)、日商PC検定(データ活用3級)、弥生給与認定インストラクター、弥生会計認定インストラクター (※資格取得はすべて任意受験による)	

弥生カレッジ CMC



【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 510-1
/選考会場 大発ビル 507

【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.kaikai-soft.net>

弥生カレッジ CMC

検索

