12月開講

求職者支援訓練
訓練番号　4-28-27-02-03-2400

弥生カレッジＣＭＣ　京橋駅前校

実践コース

総務・経理事務・会計ソフト・簿記演習科

～ 簿記２級・弥生会計・給与が学べます ～

事前に見学できます。

講師のサポートが心強い！求職者支援訓練

（職業訓練）

頑張るあなたを応援します！

- 自習室を 19：30 まで、試験直前は土曜日も開放
- 簿記３・２級無料動画で急な休みでも学習出来ます。

＜上記コース受講者の声
・弥生会計のサポートをしている学校なので実務的な講座が役に立ちました
・企業実習で未経験者の私でも自信がつきました

CMC だからできる！修了後のサポート

★試験を受けることができる
★補講に参加できます。
★就職支援も継続！求人紹介もサポート

＜上記コース申込者の声
・充実したカリキュラムが魅力的でした
・ＨＰに色々な情報があり受講前の不安がなくなりました

訓練期間

H28 12/16(金) ▶ H29 4/14(金)

企業実習もあります

4 か月（20 名コース）　平日 9：40～16：30(但し、企業実習中は 9：30～16：30)　※土日祝は休講

募集期間	H28 年 10 月 25 日（火）～ H28 年 11 月 15 日（火）
選考日	H28 年 11 月 21 日（月）面接　＊筆記用具持参
結果通知	H28 年 11 月 29 日（火）
事前説明会	11 月 9 日（水）　13：30～15：30

事前予約制となっております
☎ 06-4800-6803

説明会は当校ホームページでも公開しております。
その他のご質問等は、お気軽にお問い合わせください。

説明会をスマホでチェック

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技能、および関連知識を IT 活用知識とともに習得する。

資格合格率

高い合格率

※平成 27 年度

- 日商簿記２級　（全国平均 11.8%）　23%
- 全経簿記２級　82%
- 全経消費税法２級　95%
- 弥生検定パソコン経理事務中級（旧３級）　82%
- 弥生検定パソコン給与事務中級（旧３級）　69%
- 日商　電子会計２級（旧中級）　76%
- 弥生認定給与インストラクタ　88%
- 日商 PC 検定３級（データ活用）　79%

訓練対象者の要件

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

●受講申込みの流れ
受講希望者本人が直接、公共職業安定所でご相談の上、所定の申込書を作成してください。（申込用紙は住所地管轄のハローワークにあります。）

●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（通所経路に応じた所定の額）が支給されます。

※いずれも、詳しくはハローワークへお問い合わせください。

●受講申込みにあたって【ご確認ください】
当校 HP より“受講心得”を事前にご確認ください。
（http://www.kaikei-soft.net/kunren/pdf/kokoroe.pdf）

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・記帳方法	12 時間
各種取引の知識(基本)	現預金(現金、現金過不足、当座預金)、商品売買(掛取引、返品、値引き、諸掛り)、手形(約束・為替手形、裏書)、有価証券(売買目的有価証券、購入・売却)、固定資産(購入)、資本金・引出金、個人商店の決算処理	42 時間
各種取引の知識(応用)	現預金(銀行勘定調整表)、一般商品売買(仕入・売上割引、割戻し)、手形(荷為替、不渡り、割引)、有価証券(満期保有目的債券、評価替え、端数利息の処理)、固定資産(買換え、除却、修繕、消失)、資本金(剰余金配当・処分)、法人の決算処理、特殊商品売買、社債、本支店会計、製造業における損益計算書・製造原価報告書作成	78 時間
管理会計	実際原価計算・標準原価計算・直接原価計算、財務諸表	42 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	18 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
システムの運用・管理基礎	Windows のファイル管理、ITの基礎知識	5 時間
安全衛生	VDT・安全作業	1 時間
就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カード作成支援	18 時間
各種取引の知識演習	伝票作成、帳簿作成、手形管理、固定資産管理、消費税処理	9 時間
管理会計演習	損益分岐点分析	3 時間
パソコン会計実務	伝票入力、帳簿入力、試算表、手形管理、固定資産管理、部門管理、繰越処理、経営分析、データのエクスポート・インポート	39 時間
ﾊﾟｿｺﾝ会計決算実務	決算報告書作成・消費税申告書作成、決算仕訳	3 時間
ﾊﾟ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
IT 活用実習基本演習	文字の装飾、表の挿入、図形の挿入・編集、ワークシートの入力、ワークシートの編集、関数の挿入や表・グラフの作成、	9 時間
IT活用実習応用演習	ビジネス文書(社内・社外文書・案内状・企画書)の作成、表やグラフの作成、業務データの分析	21 時間
経営ｼﾐｭﾚｰｼｮﾝｹﾞｰﾑ	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
企業実習	パソコン会計実務・パソコン会計決算実務・各種取引の知識演習・安全衛生	42 時間
その他	入校式・オリエンテーション・修了式	
総合訓練時間		**408 時間**

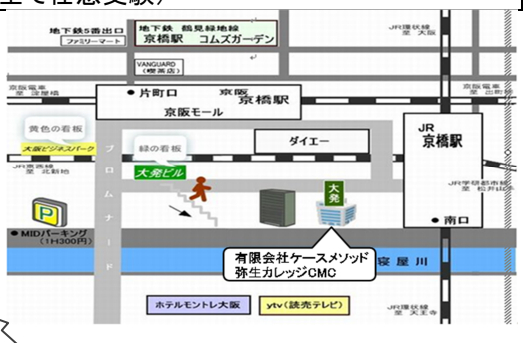
［テキスト代金］　**5,000 円**　　［企業実習先への交通費］　**不要**　　**計　5,000 円（自己負担・税込）**

※テキスト一例

訓練修了後に取得できる資格	日商簿記2級、日商 PC 検定3級データ活用・日商電子会計2級【日本商工会議所】 弥生検定パソコン経理事務中級・給与事務中級、弥生認定インストラクター(給与)【弥生株式会社】 全経消費税法2級、全経簿記2級【全国経理教育協会】　(全て任意受験)

訓練実施施設
弥生カレッジ CMC　京橋駅前校

訓練実施機関
(有)ケースメソッド

【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 丁目 2-40 大発ビル 510-2 号
【事務局】 大発ビル 216　　担当:加藤
Tel **06-4800-6803**　　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