

実践力が身につく 経理事務実践科

訓練番号：4-28-27-02-03-2445

1月16日開講 求職者支援訓練 実践コース 受講生募集

経理の知識を身につけ、幅広い職種への転職を優位にしましょう！
多くの企業は経理の知識を持った人材を必要としています。
実践的な知識を持った講師陣が熱意を持って教えます！

■募集案内

<訓練目標> 事務全般に必要な企業における会計の基本やライフプランの立て方の知識を持ち、パソコンにより請求書や社内・社外文書を効率良く作成できる。
企業の経理職に必要な会計ソフト操作や実践的な経理の流れを習得、総務職に必要な社会保険や税務会計の知識を習得する。

<訓練対象者の条件>

パソコンの基本操作（キーボードでの日本語入力、マウス操作、ファイル操作）ができる方

<訓練期間・定員> 4ヵ月間 20名

平成29年 1月16日(月)
～平成29年 5月15日(月)

<募集期間>

平成28年 11月 25日(金)
～平成28年12月15日(木)

<選考日時・方法>

平成28年12月21日（水）10:00または14:00
面接（5分程度）
持ちもの 筆記用具

<選考結果通知日>

平成29年1月4日（水）

<訓練時間>

10:00～16:30

<自己負担額>

テキスト代（8,500円税込）
4ヶ月間の受講料は無料です



説明会は
事務所

(京富ビル6F)

まずは説明会にお越しください☆

<説明会>

12月 2日（金）10:00～
12月 8日（木）17:00～
12月13日（火）14:00～

※上記日程にお越しただけない方はお気軽にご相談ください。



<<訓練修了後に任意で取得を目指す資格>>

- ・日商簿記検定 2級
- ・MOS Word.Excel2010スペシャリスト（一般）
- ・FP技能検定3級

科目		科目の内容	訓練時間	
学科	入校式・修了式	入校式とオリエンテーション（2H）修了式（1H）		
	安全衛生	VDTとは、VDT作業の注意点、症状と対策	1時間	
	パソコン基礎知識	フォルダやファイルの管理、ビジネス文書・帳票の基礎知識	5時間	
	ネット&セキュリティ	セキュリティ対策、インターネット及びメール使用上の注意事項、コンプライアンス、個人情報の取扱い	6時間	
	就職支援	面接指導、履歴書・職務経歴書の作成指導、ジョブ・カード作成指導	18時間	
	財務会計知識	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ	47時間	
	財務諸表知識	決算の流れ、財務諸表の種類、企業会計原則、企業法規、各種税（法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税）の課税標準と税率・計算構造	60時間	
	原価計算知識	原価計算の目的、原価の範囲、工業簿記の勘定体系、間接費の配賦基準、生産形態別原価計算の種類、標準原価計算のしくみ、直接原価計算のしくみ	52時間	
	税務会計	消費税の仕組み、消費税の課税対象、消費税額計算、消費税及び地方消費税とその会計処理、所得税の概要、法人税の仕組みと基礎事項	12時間	
	確定申告	確定申告書類の概要、年末調整の実務、実践的な申告書の作成知識	6時間	
	資産収支管理知識	ライフプランニング、社会保険、年金と税金、保険制度、金融資産運用、不動産に関わる税金	33時間	
実技	パソコン文書作成実習	社外向け文書（礼状、依頼状）の作成、社内向け文書（会議開催通知書、稟議書）の作成と印刷手法 ＜使用ソフト：Word2010＞	35時間	
	パソコン表計算実習	関数やグラフを作成した資料（請求書、出納帳）の作成と印刷手法 ＜使用ソフト：Excel2010＞	35時間	
	ビジネスPC実践	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷、セキュリティに配慮した保存方法 ＜使用ソフト：Excel2010, Word2010＞	12時間	
	財務会計実務演習	仕訳伝票の起票、出納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理	12時間	
	簿記総合演習	棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成、材料費・労務費・経費の計算・記帳、工業簿記の会計処理、製造原価報告書の作成、間接費の配賦計算、個別原価計算、総合原価計算、直接原価計算による損益計算書の作成	18時間	
	経理実践ワーク	実践に即した課題演習（商店の開業から決算までの一連の流れや、領収書の証憑から仕訳を実践）	12時間	
	会計ソフト演習	コンピュータによる仕訳処理・会計管理資料作成・決算書類作成 ＜弥生会計16＞	24時間	
	資産収支管理演習	演習問題（所得控除、源泉徴収票、所得税の計算、キャッシュフロー作成）	6時間	
訓練時間総合計：400時間		学科：240時間	実技：154時間	職業人講話：6時間
受講者が負担する費用		教科書代 8,500円（税込み）		

■ 申込方法について

- ①ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ②受講申込書が交付されましたら、当社にお電話にて選考予約をお願いいたします。
- ③選考後、合格通知が届きましたら、ハローワークにてお手続きをお願いいたします。

＊ ＊ 詳細はハローワークへお問い合わせください ＊ ＊

■ 訓練実施機関名 ■

株式会社 エースタッフ

■ 訓練実施施設名 ■

エースタッフビジネススクール

■ 事務所所在地 ■

〒530-0002
大阪府大阪市北区曽根崎新地1-3-16
京富ビル6F

■ 教室所在地 ■

〒530-0002
大阪府大阪市北区曽根崎新地1-3-16
京富ビル3F

■ URL ■

<http://www.astaff.co.jp>

■ 電話番号 ■

06-6456-5033 担当：坂本 恵理子

■ 最寄り駅 ■

地下鉄四つ橋線 西梅田駅 徒歩2分
JR東西線 北新地駅 徒歩3分
阪神本線 梅田駅 徒歩5分
京阪中之島線 渡辺橋駅 徒歩5分
JR大阪駅 徒歩8分

