

経理事務科

会計ビジネスコース紹介

作業体験



経理事務科の訓練を経て目指す就職先

- 会計事務所、税理士事務所（個人）
- 税理士法人（グループ）
- 証券会社
- 銀行
- 建設会社、不動産会社
- 警備会社
- 公務員（役所、学校）など

【仕事の内容】

・ 経理 ・ 人事 ・ 給与 ・ 業務改善 ・ 事務全般 など

仕事で求められること

- ・ 記入、入力、計算、ファイリングや郵便業務の事務補助作業が正確で丁寧であること。
- ・ 単純作業を持続できること。
- ・ 簿記の知識を有すること。
- ・ 報告、連絡、相談ができること。
- ・ 体調管理ができ、休まず出勤できること。

経理事務科の訓練



訓練内容

業務上のお金の取り扱いについて訓練を受講します

原価計算実務
税務会計実務
確定申告書作成

商業簿記
財務会計実務
パソコン財務会計
給与計算

商業簿記（2級程度）
工業簿記（2級程度）

「簿記とは？」というところから訓練を始めます。

実際の業務を想定し、伝票に起票したあと、専用ソフトに入力していく流れで訓練を実施しています。

訓練内容

Officeソフトを含めたパソコン操作やビジネスマナーについて
訓練を受講します

ビジネス文書作成
データの集計
プレゼンテーション

Officeソフト

- Word
- Excel
- PowerPoint

計算実務
接遇
OA機器操作基本

基礎から訓練を実施するため、
PC操作や**Office**ソフトの使用経験がなく
ても問題ありません。

訓練内容

お一人お一人の状況に合わせて、
訓練教材や訓練カリキュラム
の設定を行います。

訓練受講をお勧めする方

- ・ 事務職として就職を目指したい方
- ・ 資格を取得したい方
- ・ 全くの初心者でも事務に興味のある方
- ・ 休まず訓練に参加できる方



本日の訓練体験

簿記入門

