

受講  
無料

定員 4名

# 税理士事務所スタッフ 経理実務科

募集期間 令和8年4月1日（水）～令和8年4月20日（月）

訓練期間 令和8年6月1日（月）～令和8年9月30日（水）

選考日時 令和8年5月7日（木）10時～

選考方法 筆記試験、面接

## Step1：インプット

3ヶ月間の座学  
（簿記検定の取得＋最新の  
デジタル知識の習得）



## Step2：アウトプット

1ヶ月間の企業実習  
（税理士事務所での実務経験）



## Step3：就職活動

未経験から経理職への  
有利な転職



企業実習付コースとは、3ヶ月の座学と1ヶ月の企業実習を組み合わせた職業訓練を行い  
未経験から4ヶ月で「即戦力」の税理士事務所スタッフ・経理事務員を目指す訓練です。

### 【雇用保険受給手続きをされる方】

令和8年5月22日（金）までにお手続きください。  
この期限内に手続きを完了しない場合、訓練者に対する  
雇用保険給付の特別な措置を受けられない場合があります。

### 【求職者支援制度対象者（特定求職者）の方】

初回訓練相談締切日は令和8年4月17日（金）です。  
ハローワークでの求職の申し込み、訓練の相談は訓練を受講  
するための要件なので、必ず行ってください。

お問い合わせはこちらまで

## T&Lサポート株式会社

TEL：080-6492-7171（担当：山城）

Eメール：vocational@taxlegal.jp

ハロートレーニング

沖縄県立具志川職業能力開発校

TEL：098-973-6680



|  |                  |  |  |        |
|--|------------------|--|--|--------|
| 科名   | 税理士事務所スタッフ・経理実務科 |  |  | 【必要経費】 |
| <b>訓練内容</b>  |                  |  |  |        |
| 【応募条件】   |                  |  |  |        |
| 雇用保険受給資格者またはハローワーク（公共職業安定所）に求職申し込みをした方で、知識・技能・技術を習得し再就職をしようとしている方。   |                  |  |  |        |
| 【訓練目標】   |                  |  |  |        |
| 税理士事務所の職員（税理士補助）として就職するために必須となる日商簿記検定3級の合格を目指し、簿記・税務の基礎から体系的に学習します。あわせて、実務で普及しているクラウド会計ソフトの操作や、Google Workspace・生成AIを活用した業務効率化スキルを習得し、デジタル化が進む税理士事務所即戦力として活躍できる人材を育成します。   |                  |  |  |        |
| 【取得目標資格】   |                  |  |  |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所主催 簿記検定3級 検定料：3,300円</li> <li>・マネーフォワード主催 MFクラウド検定 検定料：1,650円</li> <li>・freee会計エキスパート 検定料：2,200円</li> </ul>   |                  |  |  |        |
| 【訓練期間】   |                  |  |  |        |
| 6月1日（月）～ 9月30日（水）【4か月間】  |                  |  |  |        |
| 【総訓練時間】  |                  |  |  |        |
| 446時間（68日間） 授業時間 9：00～15：30  |                  |  |  |        |
| 【訓練実施施設】   |                  |  |  |        |
| T&Lサポート株式会社<br>北谷町字桑江618番地7 コーポアンリ201  |                  |  |  |        |
| 【企業実習先】  |                  |  |  |        |
| エクシード税理士法人 安里事務所<br>北谷町字桑江618番地7   |                  |  |  |        |
| 【定員】   |                  |  |  |        |
| 4名（最小開講人数2名）<br>※応募状況によっては、開講しない場合もあります。   |                  |  |  |        |
| <p>（1）授業料は無料です。</p> <p>（2）入校時の必要経費として、教科書代等が5,080円(税込)かかります。</p> <p>（3）その他、交通費、各種資格検定受験料が必要です。</p> <p>（4）訓練中のケガ等に備え、職業訓練総合保険に加入いただきます（上記の他に保険料が3,700円必要になります）。</p> <p>【その他】<br/>※沖縄県との契約をもって正式に開講が決定しますので、状況により開講しないことがあります。</p> |                  |  |  |        |
| <b>選考について</b>  |                  |  |  |        |
| 【選考日時／選考方法】  |                  |  |  |        |
| 日時：令和8年5月7日（木）試験開始10：00～（集合9：45）   |                  |  |  |        |
| 選考方法：筆記試験、面接   |                  |  |  |        |
| 【合格発表／伝達方法】  |                  |  |  |        |
| 令和8年5月22日（金）10：00より ホームページに掲載  |                  |  |  |        |
| <b>申込について</b>  |                  |  |  |        |
| 【申込方法】   |                  |  |  |        |
| お近くのハローワークから入校願書を受け取り、必要事項を記載して提出してください。   |                  |  |  |        |
| ※申し込み時に写真1枚（横3cm x 縦4cm）が必要です。   |                  |  |  |        |
| 【入校願書提出先】  |                  |  |  |        |
| 住所地を所管するハローワーク   |                  |  |  |        |
| ※個人情報（入校願書）の取り扱いについては、公共職業訓練に係る業務及び訓練委託先に提供されます。   |                  |  |  |        |
| ※ご提出いただいた入校願書（写真を含む）、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。  |                  |  |  |        |
| 【訓練内容お問い合わせ先】  |                  |  |  |        |
| T&Lサポート株式会社  |                  |  |  |        |
| 〒904-0103 北谷町字桑江618番地7   |                  |  |  |        |
| コーポアンリ201  |                  |  |  |        |
| TEL 080-6492-7171（担当：山城）<br>Eメール：vocational@taxlegal.jp  |                  |  |  |        |

訓練説明動画



## カリキュラムの概要

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 業界研究とキャリアプラン<br>【6時間】     | 経理・税務業界の求人動向や労働条件、企業が求める人材像（DX対応力やコミュニケーション能力）について理解を深めます。また、自己分析を行い、早期再就職に向けた具体的なキャリアプランの作成と、訓練受講の動機付けを行います。  |
| ビジネスマナーコンプライアンス<br>【10時間】 | 社会人としての基本的な挨拶、身だしなみ、言葉遣いを習得するとともに、税理士事務所や経理職で特に重要となる電話対応や来客対応をロールプレイング形式で学びます。あわせて、顧客情報の取り扱いや守秘義務などのコンプライアンス（法令遵守）意識を身につけます。                                     |
| 職場体験実務シミュレーション<br>【12時間】  | 現役の税理士事務所職員や経理実務経験者を招いた講話・座談会を実施し、実際の業務内容や現場の雰囲気について意見交換を行います。また、領収書の整理・ファイリング、電卓による検算、書類の照合などの模擬実習を行い、実務への適性を確認するとともに仕事への理解を深めます。                               |
| 簿記会計入門【96時間】              | 税理士事務所のアシスタント（税理士補助）として働くために必須となる、商業簿記の基礎をゼロから学習します。個人事業主や小規模企業の取引を中心に、帳簿への記録（仕訳）から決算書の作成までの一連の流れを習得し、実務における正確な記帳業務を行えるスキルを身につけます。                               |
| 税務実務入門【57時間】              | 税理士事務所での記帳代行や申告補助業務に不可欠な、税法および法務の基礎知識を習得します。日々の処理で重要となる消費税（インボイス制度）や法人税の経費区分、所得税の源泉徴収・確定申告の仕組みを学ぶほか、取引実態の確認に必要な契約書や登記簿の読み解き方について学習します。                           |
| DX・IT活用実習【25時間】           | Google Workspaceを活用したクラウド型オフィスワークと、生成AIによる業務効率化の手法を習得します。メール・スケジュール管理や、文書・表計算ツールを用いた共同編集・データ管理の操作に加え、生成AI（Gemini等）を活用した情報収集、資料作成補助など、デジタル環境下での実践的な業務遂行能力を身につけます。 |
| 日商簿記3級対策【54時間】            | 簿記の基礎知識を定着させ、検定試験の合格を目指す総仕上げを行います。本試験形式の問題演習と模擬試験を通じて、試験特有の出題パターンへの対応力と、合格に必要な正確な解答スキルを習得します。  |
| クラウド会計演習【76時間】            | 税理士事務所の職員として求められる、クラウド会計ソフトを用いた記帳業務の実践スキルを習得します。証憑書類のアップロードから、自動作成された仕訳の確認・修正、必要な手入力処理、および試算表による集計結果の確認まで、正確な会計データを効率的に作成するための一連の操作を学びます。                        |
| 金業実習【108時間】               |  |