

【梅田】JR・阪急・阪神・地下鉄各駅からのアクセス抜群

企業の経理事務部門の即戦力として活躍するために  
必要な知識・スキルを幅広く習得し、早期就職を目指しましょう！

企業実習付

# 経理事務エキスパート実践科

## (5か月)【49歳以下の方対象】

24D1104【5-06-27-140-03-0237】 託児枠 3名付・ひとり親家庭の父母優先枠 3名付

**訓練期間：2024/11/1(金) ～ 2025/3/31(月)**

(訓練時間：9：30～16：00 1日6時間 原則土日祝休み)

**募集期間：2024/ 9/ 4 (水) ～ 2024/10/ 2 (水)****選考日：2024/10/11 (金)**

選考結果発表日：2024/10/24 (木) (予定) ※大阪府のホームページに掲載

(面接により選考いたします。持ち物：応募票・質問シート)

**受講料：無料** (但し、下記テキスト代が別途必要)**テキスト代：16,000円(税込)****定員：20名**

### 受講を希望される方は

- ・職業訓練のアップ 梅田校で実施する事前説明会にご参加ください。(任意)
- ・居住地管轄の公共職業安定所(ハローワーク)の職業訓練窓口でご相談のうえ、お申し込みください。
- ・お申し込み後、選考試験の時間を電話でご予約ください。
- ・託児利用をご希望の方は、訓練校までお問い合わせください。

### 事前説明会日程

- ①2024/9/13(金) 14：00～
- ②2024/9/20(金) 10：30～
- ③2024/9/27(金) 14：00～

### 事前説明会予約方法：電話 又は Web

ホームページから、説明会のご予約が可能です。  
もちろんお電話でも受け付けております。  
<https://up-shokugyoukunren.jp/umeda/>



こちらから予約できます



訓練実施機関・訓練実施施設  
株式会社KEGキャリア・アカデミー  
**職業訓練のアップ 梅田校**

〒530-0001  
大阪市北区梅田1-1-3  
大阪駅前第3ビル 16階(事務所)

(平日9:00～17:00)  
**06-6454-1115**

※施設のご見学やご質問は随時受付します。まずはお気軽にお電話ください。

## 訓練受講生の条件

文字入力ができ、  
Word・Excel等の基本的なパソコン操作ができる。  
(Word・Excel等を用いた文書や表作成等)

## 就職先の職務・仕事

経理事務・一般事務  
税理士事務所・会計事務所職員 等

# カリキュラム

※詳しくはハローワーク設置の訓練カリキュラムをご覧ください。

科目		科目の内容	時間
訓練導入講習	自己理解・仕事理解	キャリアデザイン、業界の雇用状況の理解(労働条件、資格・スキル、企業が求める人物像など)、課題・目標設定	18
	ビジネスマナー	マナーの基本、各種接遇、ビジネスシーンでの実践演習	6
	企業実践	企業担当者との意見交換、関連事業所での職業体験	6
施設内訓練	基礎的会計理論及び簿記の基礎	簿記の仕組み、会計期間、仕訳と転記、商品売買、現金、預金、小切手、債権、債務、固定資産、消費税、法人税、伝票、決算整理事項、試算表・精算表・財務諸表の作成	72
	商業簿記応用	企業会計原則、財務諸表の表示、売上原価の計算、期末商品の評価、株式と資本、剰余金の配当と処分、外貨換算会計、税効果会計、本支店会計、合併と事業譲渡、連結会計	108
	工業簿記と原価計算	製造原価、勘定の流れ、費目別計算(材料費・労務費・経費)、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、原価差異・CVP分析、製造原価報告書、財務諸表	84
	税務分析	所得税法、法人税法、消費税法、納税義務者、申告と納付	18
	消費税とインボイス	消費税の仕組み、インボイス制度の概要、仕入額控除	18
	日商簿記検定対策	日商簿記2級検定対策、過去問題演習、模擬試験	18
	弥生会計ソフト演習	期中・決算仕訳入力、日計表・試算表・財務諸表などの作成	24
	ビジネスパソコン演習	【Word】ビジネス文書(社内・社外文書)作成、差し込み印刷 【Excel】表作成、関数、グラフ・帳票類作成、データベース活用 【Zoom】基本操作、登録、招待、チャット機能、画面共有	54
	デジタルリテラシー	セキュリティ・モラル・コンプライアンスの基礎知識と対策	6
	安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法	3
	働くことの基本ルール	働く上で必要な法律知識、労働保険や社会保険の基礎	3
就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書・ジョブカード)の作成、面接対策、キャリアコンサルタントによる個別支援、コミュニケーション	18	
企業実習	安全衛生作業法	安全作業の徹底、危機回避、職場の清潔・衛生	6
	会計実習	会計処理のサポート業務、労務関係書類作成補助	54
	接客接遇・文書作成	接客対応の基本実践、パソコンによるビジネス文書作成	48

■訓練導入講習■  
企業担当者とディスカッションや、  
ビジネスマナーなど学べる

■施設内訓練■  
日商簿記試験対策  
簿記2〜3級程度の知識や  
会計ソフト・パソコンを学べる

■企業実習■  
提携企業にて会計実習や  
基本的な実践業務を行える

## 梅田校の特色



### 就職活動



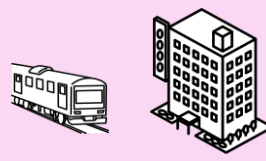
キャリアコンサルタントが常駐！  
いつでも相談できます。履歴書・職務経歴書の添削や面接対策で、がんばるあなたを応援します。

### 求人情報検索



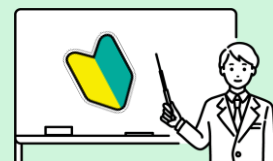
求人検索端末が設置済み！  
無料職業紹介事業で他にない求人を見つけられるかも…。  
(許可番号：30-4-300012)

### アクセス抜群



梅田校はアクセス抜群！雨の日も濡れることなく通学可能です。  
同ビル・近隣ビルにはテイクアウトができる飲食店が多数あるので、昼食選びに困りません！

### 未経験者大歓迎



指導経験の長い講師が豊富！  
丁寧な指導を心掛けています。  
放課後の質疑応答はもちろん対応。  
初心者でもきっちりサポート！

※感染症等の状況により、マスクの着用を求める場合があります。

訓練校の1日の流れや  
修了生の声など  
※コースによって  
訓練時間は異なります。



[[梅田校HP]]