

【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で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！

日商簿記試験対策科目付き

経理事務実践科 (4か月)



24R1210【5-06-27-127-03-0249】

託児枠 3名付・ひとり親家庭の父母優先枠 5名付

訓練期間：2024/12/1(日)～2025/3/31(月)

※入校式は、12/2(月)に行います。

(訓練時間：9:20～15:50 1日6時間 原則土日祝休み)

募集期間：2024/10/7(月)～2024/11/5(月)

選考日：2024/11/13(水)

選考結果発表日：2024/11/22(金) ※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：30名

丁寧
に指導
します
早期
就職
を
目
指
し
ま
し
よ
う

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

2024/10/16(水) 14:00～

2024/10/21(月) 10:30～

2024/10/25(金) 14:00～

こちらから
ご予約できます。

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/>

事務所カウンター



事務所前フリースペース



無料職業紹介



ハローワーク求人検索PC

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)



教室



(平日9:00～17:00)

06-6454-1115

【お気軽にお問い合わせください】

訓練受講生の条件

文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる
(インターネット検索・メールの送受信等)

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	
学科	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	102
	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	78
	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
	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
実技	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】ワークシートの基本、表作成、関数、グラフ作成、データベース活用、帳票類(見積書、請求書等)の作成 【Zoom】基本操作、登録、招待、チャット機能、画面共有	51
就職支援	社会人基礎力及びキャリアデザイン	社会人基礎力、働くための基礎的能力、キャリアデザイン、アセスメントツールを用いた自己理解、業界(企業)・職種研究	12
	コミュニケーション能力	傾聴と伝達、アサーション、自己効力感、ファシリテーション	6
	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
	就職活動能力の向上	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(対面・Web)、キャリアコンサルタントによる個別支援	12
	職場定着のためのストレスコントロール	【セルフケア】ストレスとは、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント、不調に気づいた時の対策	3

学科：簿記2～3級程度の知識を学べる

実技：日商簿記試験対策
会計ソフト
パソコンを学べる

就職支援：様々な就職支援

梅田校の特色



就職活動



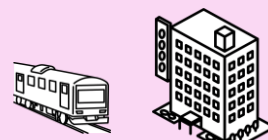
キャリアコンサルタントが常駐！
いつでも相談できます。履歴書・職務経歴書の添削や面接対策で、がんばるあなたを応援します。

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〕