

総務・経理事務科

(3か月) 21R0305 【5-03-27-127-03-0367】

ひとり親家庭の父母優先枠 5名付

コロナ離職者優先枠 5名付

～今から目指す、総務・経理事務デビュー！！～



【募集要項】

3か月訓練

訓練期間：2022/3/1(火) ～ 2022/5/31(火)

(訓練時間：9:30～16:00 1日6時間 原則土日祝休み)

募集期間：2021/12/21 (火) ～ 2022/1/18 (火)

選考日：2022/1/27 (木) 選考結果通知：2022/2/9 (水) 発送 (予定)

(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：10,000円 (税込)

定員：30名

講師が基礎から丁寧に指導します！！



【職業訓練のアップの特徴】

就職活動で困らない!!



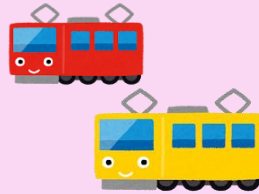
キャリアコンサルタントが常駐！いつでも相談できます。履歴書・職務経歴書の添削や面接対策で、がんばるあなたを応援します。

求人情報を探せる!!



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)

快適な訓練生活!!



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！ていねいな指導を心がけます。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！

受講を希望する方は

- ・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。(裏面参照)
- ・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。

※新型コロナウイルス感染症対策

(マスク着用、消毒液設置、座席間に簡易パーティションの設置等)に取り組んでいます。

【訓練内容】

経理

簿記・経理基礎
経理実務

総務

総務・人事・労務実務
社会保険・給与計算実務

パソコン

Word・Excel (Office2019)
会計ソフト・給与計算ソフト

就職支援

キャリアデザイン、社会人基礎力、
応募書類作成、面接対策、ビジネスマナー

講師が丁寧に指導します

早期就職を
目指しましょう！



カリキュラム (学科・実技・就職支援)

※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。

訓練内容			時間
総訓練時間数324時間 (学科159時間 実技126時間 就職支援39時間)			
学科	総務・経理事務	企業の組織、株式会社、総務・経理部門の仕事、年間スケジュール	3
	総務・人事・労務実務	【総務実務】社内環境整備、社内規定・就業規則、コンプライアンス、個人情報保護 【人事・労務実務】採用・退職、雇用形態の種類と労働契約、労働時間、休憩・休日・休暇、福利厚生、社内の安全管理体制、労使協定(36協定等)	30
	社会保険・給与計算実務	【社会保険実務】各種保険の制度と概要、社会保険の年間事務手続き(算定基礎届、月額変更届等)、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格取得・喪失・保険料、社会保険・労働保険の給付(出産育児、介護、私傷病、業務災害)、労働保険の年度更新 【給与計算実務】給与・賞与・退職金の計算実務、所得税と住民税の控除、年末調整の仕方、源泉徴収票、法定調書	54
	経理の基礎	【簿記・経理基礎】複式簿記、簿記上の取引、記帳(仕訳、転記)、商品売買、現金預金、手形・小切手、債権・債務、固定資産、法人税・消費税の基礎、伝票の起票・集計・管理、決算の手続き、試算表・精算表の作成、貸借対照表・損益計算書の作成、株式と資本 【経理実務】小口現金管理、経費精算、仕入・売上管理、証ひょう管理	60
	職場のメンタルヘルスケア	【ラインケア】メンタル不調のシグナル、メンタルヘルスと生産性、悩みを抱える従業員との関わり、家族・関係機関との連携	6
	安全衛生	VDT作業の注意点・症状・対策、労働安全衛生法	3
	働くことの基本ルール	働く上で知っておくべき法律知識(労働契約、賃金、就業規則、労働時間・休憩・休日、母性保護等)、労働保険や社会保険の基礎	3
実技	ビジネスパソコン演習	【Word】文字入力、書式設定、表作成、ビジネス文書(社内・社外文書)の作成、イラスト・図形を用いた資料作成、差し込み印刷 【Excel】ワークシートの基本、表作成、四則演算・関数、グラフ作成、印刷設定、データベースの活用、ピボットテーブル、表やグラフを組み合わせた会議資料作成 【実務演習】帳票類(見積書、請求書等)の作成、勤怠管理表の作成	90
	パソコンによる経理・給与計算実務演習	【会計ソフト】会計ソフトの構成、期中仕訳・決算処理入力、日計表・財務諸表作成等の実務演習、ソフト間のデータ移行(csv・テキストファイル) 【給与計算ソフト】給与・賞与計算入力、年末調整入力、源泉徴収票作成等の実務実践演習	36
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】前に踏み出す力・考え抜く力・チームで働く力、人生100年時代の社会人基礎力(3つの視点:学び・組合せ・目的)、社会人基礎力育成演習 ① 社会で活躍するために何をどのように学ぶか ② 能力要素向上のために何を行うか(タスクの整理) 【キャリアデザイン】キャリアデザインのプロセス、アセスメントツールを用いた自己理解、自己の強み/弱みの認識、働くことの多様性と価値観の分析、業界・職種研究、キャリアプランの作成	12
	コミュニケーション能力	他者への働きかけ、傾聴(意思疎通の手法)、感情コントロール、アサーション、自己肯定感、ファシリテーション能力の獲得	6
	ビジネスマナー	マナーの基本(第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀、敬語等)、接遇(電話応対、来客応対、名刺交換等)、ビジネスシーンを設定した実践演習	6
	就職活動能力の向上	求人票の見方、応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成、業界・職種に合わせた戦略的な書類作成、応募書類送付時のマナー、個人面接・集団面接ロールプレイング、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



事前説明会 予約受付中

総務・経理事務科

2021/12/28 (火) 10:00~

2022/1/7 (金) 17:00~

2022/1/14 (月) 14:00~

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)



06-6454-1115



予約方法: 電話 又は Web

QRコードを読み取っていただき、
訓練校のWeb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。



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。