

事務部門で活躍できる人材を目指す！

経理・総務・パソコン実践科

5か月（総訓練時間510時間）

事前説明会 予約受付中
10月9日(水)・10月18日(金)
各日 14:00 から



企業の経理・総務事務職に必要な日商簿記3級から2級程度の知識と
社会保険・給与計算の知識をはじめ、パソコンによる事務処理技能を習得するコースです。

訓練期間 ▶ 2024年11月25日(月) ~ 2025年4月24日(木) 定員: 25名

訓練時間 ▶ 9:30~16:00 1日6時間 土日祝やすみ ※訓練時間が異なる日があります。詳しくは「職業訓練のアップ 梅田校」にお問い合わせください。

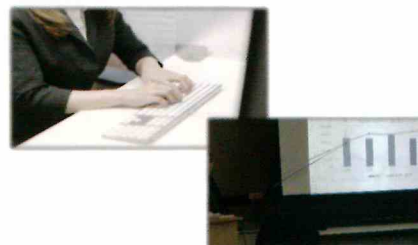
募集期間: 2024年10月3日(木) ~ 2024年10月23日(水)

選考日: 2024年10月31日(木) 選考結果通知 2024年11月8日(金)

テキスト代: 13,000円(税込) 必要です 受講料は無料です

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ぜひご参加ください。
- ・原則、居住地管轄のハローワークの職業訓練窓口にてご相談の上お申込みください。
- ・お申し込み後、選考試験の日時をお電話にてご予約ください。
- ・選考試験前日までに職業訓練のアップ 梅田校まで受講申込書をご持参ください。
- ・面接で選考を行いますので、当日は筆記用具をご持参ください。



職業訓練のアップ『ここがいいね👍』

- ✓ 基礎から学べる充実のカリキュラムで初心者も安心！
- ✓ キャリアコンサルタント常駐で就職をしっかり支援！
- ✓ 実務経験や指導歴豊富な講師陣が丁寧に教えます！

経理・総務・パソコン実践科 (5か月)

訓練目標 (仕上がり像)	企業の経理・総務職に必要な知識(簿記、社会保険・給与計算等)をはじめ、会計ソフトや給与計算ソフトの操作スキルを身につける。また、汎用性の高いWordとExcelに加え、実践で役立つPowerPointのOAスキルを習得し、事務部門で活躍できる人材を目指す。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日商簿記検定試験 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検					
	名称 (日商簿記検定試験 2級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検					
	名称 (給与計算実務能力検定 2級)	認定機関 (一般社団法人 実務能力開発支援協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検					
	名称 (給与計算実務能力検定 1級)	認定機関 (一般社団法人 実務能力開発支援協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検					
	名称 (ワークルール検定® 初級/中級)	認定機関 (一般社団法人 日本ワークルール検定協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検					
	名称 (Microsoft Office Specialist(MOS) Word 2019(一般))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検					
	名称 (Microsoft Office Specialist(MOS) Excel 2019(一般))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検					
訓練概要	経理・総務の事務職全般の知識を習得するとともに、OAソフト等のパソコンの操作技術を身につける。(訓練時間が異なる日があります。)								
科目	科目の内容				訓練時間				
入校式等	入校式(オリエンテーション)(3H)、修了式(2H)								
簿記・経理知識	日商簿記 3級程度	複式簿記の仕組み、勘定科目、簿記上の取引、帳簿(仕訳帳・総勘定元帳・補助簿)、商品売買、現金預金、手形と小切手の仕組み、日常的に発生する債権・債務、固定資産、消費税、法人税、伝票(入金・出金・振替)、仕訳日計表、試算表、決算整理事項、精算表、財務諸表(貸借対照表・損益計算書)			72時間				
商業簿記知識	日商簿記 2級程度	企業会計原則、期末商品の評価、売上原価の計算、各種引当金、株式と資本、有価証券、剰余金、法人税、消費税、固定資産(有形・無形・その他)、減価償却、各種税法(法人税、住民税、事業税、固定資産税、消費税)、決算の流れ、財務諸表の種類、外貨建取引、圧縮記帳、リース取引、税効果会計、本支店会計、合併と事業譲渡、連結会計			96時間				
工業簿記知識		製造業会計、勘定の流れ、製造原価、費目別計算(材料費・労務費・経費)、部門別計算、個別原価計算、総合原価計算、変動費・固定費、短期利益計画と原価予測の方法、標準原価計算、原価差異、直接原価計算、製造原価報告書、製造業の財務諸表、本社工場会計			84時間				
総務・人事・労務管理知識		【総務】年間スケジュール、社内環境整備、社内規定・就業規則、コンプライアンス、個人情報保護法 【人事・労務】採用・退職、雇用形態の種類と労働契約、福利厚生、社内の安全管理体制、労使協定			24時間				
社会保険・給与計算・年末調整知識		【社会保険】健康保険・厚生年金保険・雇用保険の制度と概要、年間事務手続き、給付手続き、年度更新 【給与計算】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】源泉徴収票、法定調査書			48時間				
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			1時間				
情報リテラシーとセキュリティ概論		ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークに関する知識、情報処理システム、情報漏洩の原因、個人情報保護とセキュリティ、ウイルスに関する知識、情報モラル・ルール			5時間				
就職支援		ジョブ・カード作成支援、応募書類(履歴書・職務経歴書)作成指導、模擬面接指導			18時間				
経理総合演習		決算の手続き、帳簿の締め切り、試算表・精算表の作成、伝票の起票、日計表の作成、財務諸表(貸借対照表・損益計算書)の作成、出納帳・元帳の記帳、製造原価報告書の作成			24時間				
経理・給与計算実践演習		【会計王】期中仕訳・決算処理、日計表・財務諸表作成 【給料王】給与・賞与計算入力、年末調整入力、源泉徴収票作成			36時間				
ビジネスパソコン演習		【Word】文字入力、書式設定、ページ設定、ビジネス文書(社内・社外文書)作成、ワードアート・図形を用いた資料(案内状)作成 【Excel】ワークシートの基本、表作成、関数、スタイル、条件付き書式、入力規則、グラフ作成、ピボットテーブル、データベース活用、表やグラフを組み合わせた資料(請求書・売上表・販売実績表)作成 【PowerPoint】スライド作成・編集、アニメーションの設定、プレゼンテーション資料の作成・発表			96時間				
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する						
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「事務職の仕事について」			6時間				
訓練時間総合計	510時間	学科	348時間	実技	156時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間



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
17階6号室 ※11月26日は16階A教室を使用します。

説明会のご予約・お問い合わせは **お電話** または **Web** で！
☎ **06-6454-1115**
🌐 <https://up-shokugyoununren.jp/umeda/>

