

# 基礎から学ぶ 経理・総務・パソコン実践科 (5か月)【実践コース】

企業の経理事務・総務事務職に必要な日商簿記3級から2級程度の知識や給与計算・社会保険等の知識をはじめ、パソコンによる会計処理や給与計算実務等に関する事務処理技能を習得し、即戦力となる人材を目指す。

訓練期間：2023/2/27(月) ～ 2023/7/24(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：2022/12/28(水) ～ 2023/1/23(月)

選考試験：2023/1/31(火) 選考結果通知：2023/2/7(火)

(面接により選考いたします。持ち物：筆記用具)

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：25名

受講料  
無料

## 受講を希望する方は



### ※新型コロナウイルス感染症対策※

マスク着用の周知徹底、消毒液の設置、黙食、簡易パーティションの設置等

- ・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。(裏面参照)
- ・原則として居住地管轄の公共職業安定所(ハローワーク)の職業訓練窓口にて、ご相談のうえお申し込みください。
- ・お申し込み後、選考試験の日時を電話でご予約ください。
- ・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。



## 職業訓練のアップの特徴

### 充実したカリキュラム

- ・基礎から学べるカリキュラムで初心者でも安心
- ・実務で役立つ知識・スキルの習得
- ・訓練中はいつでもパソコン使用可



### 就職をしっかり支援

- ・キャリアコンサルタントの常駐
- ・無料職業紹介事業(特可番号:30-△-300012)
- ・企業説明会
- ・ハローワーク求人検索用PCの設置



### 経験豊富な講師陣

- ・実務経験や指導歴の豊富な講師陣
- ・放課後の質疑応答に対応
- ・就職活動のアドバイスも可能
- ・小テストで理解度の確認



# 基礎から学ぶ 経理・総務・パソコン実践科（5か月）【実践コース】

訓練目標 (仕上がり像)	企業の経理事務・総務事務職に必要な日商簿記3級から2級程度の知識や給与計算・社会保険等の知識をはじめ、パソコンによる会計処理や給与計算実務等に関する事務処理技能を習得し、即戦力となる人材を目指す。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ( 日商簿記検定 3級 )	認定機関 ( 日本商工会議所 )	✓	任意受験					
	名称 ( 日商簿記検定 2級 )	認定機関 ( 日本商工会議所 )	✓	任意受験					
	名称 ( マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2019 (一般) )	認定機関 ( マイクロソフト )	✓	任意受験					
	名称 ( マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel2019 (一般) )	認定機関 ( マイクロソフト )	✓	任意受験					
	名称 ( )	認定機関 ( )		任意受験					
訓練概要	総務事務・経理事務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。								
	科目	科目の内容			訓練時間				
学科	開講式等	開講式(オリエンテーション)(3H)、修了式(2H)							
	簿記・経理基礎知識	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)			42時間			
	企業会計基礎知識	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			60時間			
	原価計算基礎知識		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			54時間			
	社会保険・給与計算・年末調整基礎知識	社会保険の制度と概要、社会保険の年間事務手続き(算定基礎届、月額変更届)、健康保険(厚生年金保険・雇用保険の資格取得・喪失、社会保険・労働保険の給付(出産育児、私傷病、業務災害)、労働保険の年度更新、給与・賞与・退職金の計算、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			42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				
	実技	簿記・経理演習	各種取引(小切手・手形)の仕訳演習、主要簿(仕訳帳・総勘定元帳)の記帳、補助簿(補助元帳・補助記入帳)の記帳、試算表の作成、伝票の起票、仕訳日記帳の作成、決算の手続き、各種帳簿の締め切り、精算表の作成、財務諸表(貸借対照表・損益計算書)の作成			42時間			
		企業会計演習	会計原則・企業法規に準拠した各種取引の仕訳演習、作成銀行勘定調整表の作成、決算の手続き、各種帳簿の締め切り、精算表の作成、財務諸表(貸借対照表・損益計算書)の作成、株主資本等変動計算書の作成、本支店合併財務諸表の作成、連結財務諸表の作成			60時間			
原価計算演習		材料費・労務費・経費の計算・記帳、工業簿記の会計処理、間接費の配賦計算、各種原価計算演習(個別原価計算・総合原価計算・標準原価計算・直接原価計算)、原価差異の分析、CVP分析、損益分岐点分析、製造原価報告書の作成、損益計算書の作成			54時間				
経理・給与計算実務演習		会計ソフト(会計王)での仕訳入力、仕訳日記帳、決算処理入力、税務の基礎 給与ソフト(給料王)での給与・賞与計算入力、年末調整入力、従業員登録、勤怠データの入力、各種帳票の作成・出力、求人票の作成、従業員の雇用契約手続き、採用・退職関連手続き、源泉徴収票の作成			36時間				
ビジネスパソコン演習		【Word】文字入力、書式設定、ビジネス文書(社内・社外文書)作成、図形を用いた資料作成、各種帳票類の作成 【Excel】ワークシートの基本、表作成、関数、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作成、各種帳票類の作成 【PowerPoint】スライド作成・編集			90時間				
企業実習	✓	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	222時間	実技	282時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用(税込み)	教科書代	10,000円			合計	10,000円			
	その他 ( )								
	備考 ( )								

駅から近い♪  
各線から  
徒歩圏内です！



就職を想定する  
職業・職種

経理事務員  
総務事務員  
OA事務員

※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。



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



ハローワーク求人探索PC



教室



教室

Q. 事務経験や社会人経験が乏しいけど、ついていけますか？  
A. もちろん大丈夫です。初心者でも基礎からしっかり指導します。

Q. 訓練は毎日ありますか？  
A. 基本的に平日(月～金)毎日あり、土日祝はお休みです。

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。

事前説明会 予約受付中

1月12日(木) 14:00～  
1月17日(火) 14:00～

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HP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。

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

(2/27は16階D教室、2/28は16階  
A教室、3/1～3/30は17階6号室、  
4/4～7/24は16階D教室です)

