

経理・総務・パソコン実践科 (6か月)【実践コース】

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し、事務部門で活躍できる人材を目指す。

訓練期間：2026/9/25 (金)～2027/3/24 (水)

(訓練時間：9:40～16:10 1日6時間 土日祝休み)

(訓練時間が異なる日があります。詳しくは訓練実施施設にお問い合わせください)

募集期間：2026/8/3 (月)～2026/8/21 (金)

選考日：2026/8/31 (月) 選考結果通知：2026/9/7 (月)

(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：15,000円 (税込)

定員：25名

受講料
無料

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。(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(許可番号：30-ム-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



経理・総務・パソコン実践科（6か月）【実践コース】

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OAS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）			✓		任意受験		
		名称（日商簿記検定試験 2級）			認定機関（日本商工会議所）			✓		任意受験		
		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）			✓		任意受験		
		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）			✓		任意受験		
		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）			✓		任意受験		
		名称（Microsoft Office Specialist (MOS) Word 365 (一般)）			認定機関（Microsoft）			✓		任意受験		
		名称（Microsoft Office Specialist (MOS) Excel 365 (一般)）			認定機関（Microsoft）			✓		任意受験		
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。）										
訓練内容	学 科	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）							0時間	
		簿記・経理知識		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）							84時間	
		商業簿記知識		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、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							96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、法定調書							60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	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							36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		✓ 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		558時間	学科	384時間	実技	168時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間		

駅から近い♪
各線から
徒歩圏内です！



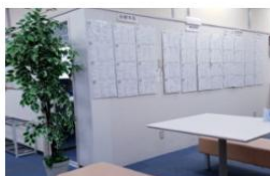
就職を想定する
職業・職種

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

【感染症対策】

手洗いうがいの励行、
消毒液の設置、
スタッフによる定期的な共有部分の消毒等

※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。

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。



事前説明会 予約受付中

8月 6日（木）14：00～
8月18日（火）14：00～

06-6454-1115
お気軽にお問合せください。

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/>

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 21階F教室
(事務所16階)

こちらから
ご予約できます。

