

【梅田】JR・阪急・阪神・地下鉄各駅からのアクセス抜群

日商簿記試験対策科目付き

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！

## 経理事務実践科 (4か月)

託児枠 3名付  
ひとり親家庭の父母優先枠 5名付

23R1109 【5-05-27-127-03-0240】

訓練期間：2023/11/1(水) ~ 2024/2/29(木)

(訓練時間：9:30~16:00 1日6時間 原則土日祝休み)

募集期間：2023/9/7 (木) ~ 2023/10/4 (水)

選考日：2023/10/12 (木)

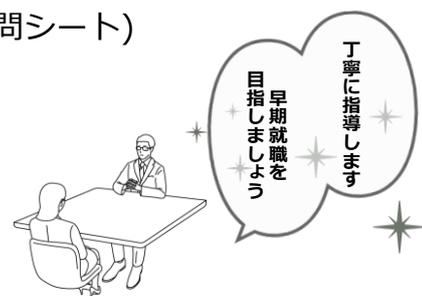
選考結果発表日：2023/10/24 (火) ※大阪府のホームページに掲載

(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：15,000円 (税込)

定員：30名



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

2023/9/19 (火) 14:00~

2023/9/26 (火) 10:00~

2023/9/28 (木) 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



ハローワーク求人探索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)(平日9:00~17:00)  
06-6454-1115

【お気軽にお問い合わせください】



教室



# 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。

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

科 目	科 目 の 内 容	時 間
基礎的会計理論及び簿記の基礎	簿記の仕組み、会計期間、財務諸表、仕訳と転記、商品売買、現金・預金、小切手、債権・債務(手形・掛等)、固定資産、株式と資本、消費税・法人税、インボイス制度、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、固定資産(有形・無形・その他)、株式(発行・購入・売却)、剰余金の配当と処分、各種引当金の設定、リース取引、外貨建取引、株主資本等変動計算書、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、原価差異分析、直接原価計算、CVP分析、損益分岐点、製造原価報告書、財務諸表	78
税務及び財務分析	【税務】税金の制度、所得税法、法人税法、消費税法 【財務分析】損益分岐点分析、収益性分析、安全性分析、決算書を用いた財務分析、キャッシュフロー	42
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
<b>学科：簿記2～3級程度の知識を学べる</b>		
日商簿記試験対策	日商簿記3級・2級検定試験に向けた対策(過去問題演習・模擬試験)	18
弥生会計ソフト演習	構成、実践演習(期中仕訳・決算仕訳など)、日計表・試算表・財務諸表などの作成演習	24
ビジネスパソコン演習	【Word】入力と書式設定、ビジネス文書(社内・社外文書)作成、図形を用いた資料作成、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、表やグラフを組み合わせた資料作成 【実践演習】各種帳票類の作成	45
<b>実技：日商簿記試験対策・会計ソフト・パソコンを学べる</b>		
テレワーク実践演習	環境設定、電子メール送受信、ネットワーク基礎知識、スケジュール管理、ドキュメント共有、オンライン会議	6
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、社会人基礎力演習 【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)研究・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	傾聴と伝達、感情コントロール、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
<b>就職支援：様々な就職支援</b>		
就職活動能力の向上	求人票の見方、応募書類の作成、希望職種の確定、応募書類送付時のマナー、面接ロールプレイング、Web面接対策と実践、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クエア、アンガーマネジメント、不調に気づいた時の対策	3

## 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-ム-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！

テレワークスキルを身につけるため、オンライン訓練を一日実施します

【自己負担でご用意いただく物】

- ・マイク付きヘッドセット
- ・ネット環境  
(ご自宅にネット環境がない場合は、訓練校にて受講可能)

【貸し出し可能な機器】

- ・パソコン
- ・カメラ (USB接続)

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】

※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。