

# 総務・経理事務実践科

(4か月) 【49歳以下の方対象】

5-04-27-140-03-0204 【22D0902】

[ひとり親家庭の父母優先枠 3名] [コロナ離職者優先枠 5名] [託児枠 5名]

募集期間 : 2022年6月17日(金) ~ 2022年7月14日(木)

選考日時 : 2022年7月27日(水) 選考結果通知 : 2022年8月9日(火) 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)

対象者の条件 : 文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。

訓練期間 : 2022年9月1日(木) ~ 2022年12月28日(水)  
(訓練時間 9:20~15:50 4か月 原則土日祝休み)

受講料 : 無料(テキスト代のみ自己負担)

テキスト代 : 12,000円(税込) 定員 : 20名

訓練施設 : 職業訓練のアップ なんば校(なんば駅各線25番出口すぐ)

職業訓練校ってどんなところ?どんな事を学ぶの?  
実際の雰囲気を見学したい方、疑問・質問などありましたら、  
ぜひ事前説明会にご参加ください、下記の日程にて開催しております。



## 事前説明会日程(要予約)

- ・2022年6月24日(金) 14:00~
- ・2022年7月6日(水) 10:30~
- ・2022年7月12日(火) 14:00~

上記日程よりご都合の良い日をお選びください  
上記以外の日程を希望の方は電話にてご相談させていただきます  
カリキュラム内容、テキストの見本閲覧、学校内の見学  
など約1時間ほど予定しております



ご予約は**お電話**又は**Web**からお願いします  
WebへはQRコードから移動できます

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付けております



初心者の方大歓迎!!

この機会に総務・簿記のスキルを身に付けて就活に活かしましょう!  
基本から丁寧に分かりやすさを心がけて指導いたします

4か月しっかり学んで幅広い業種・職種での活躍を目指しましょう

## 訓練のお申し込み方法

居住地を管轄とする  
ハローワークにてお申し込み



選考日時のご予約

(アップなんば校までお電話ください)

## 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ーション設置等

# 9月開講 総務・経理事務実践科 (4か月) 【49歳以下の方対象】 【託児付】

【22D0902】 5-04-27-140-03-0204

【ひとり親家庭の父母優先枠 3名】 【コロナ離職者優先枠 5名】 【託児枠 5名】

## 早期再就職を本気で目指すなら！

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)  
企業説明会も随時開催します。

快適な訓練生活!!



4か月とはいえ、学ぶ環境は重要。  
きれいな教室に加え、給湯室、  
ウォシュレット、休憩スペースな  
ども完備しています。

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。  
初學者でもきっちりサポート！

## 訓練カリキュラム

科目	科目の内容	時間	
訓練導入講習	社会人基礎力及びコミュニケーション能力	【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 【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	12
	業界・職種研究及び職業人講話	【業界・職種研究】業界の特徴と各職種の役割 【職業人講話】最近の雇用環境、企業が求める人物像、課題、目的設定(「総務・経理部門で働くこと」「仕事と自己実現」)	6
	ビジネスマナー	マナーの基本、会社接遇、ロールプレイング(実践演習)	6
	企業実践	課題をもとに企業担当者とのディスカッション、仕事の現場での関連職種の理解及び実践	6

施設内訓練	総務・人事・労務実務	【総務実務】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・労務実務】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(36協定等) 【社会保険実務】健康保険・厚生年金保険・雇用保険等の制度と概要、年間事務手続き、給付手続き、年度更新 【給与計算実務】給与・賞与・退職金、所得税・住民税、年末調整、源泉徴収、法定調書	30
	社会保険・給与計算実務		48
	テレワーク労務管理	テレワークの留意点(個人情報保護、勤務規則、勤怠管理等)	3
	経理の基礎	簿記のしくみ、仕訳、商品売買、現金預金、小切手、債権・債務、伝票、試算表、決算、財務諸表、株式と資本	78
	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、不調者への関わり	6
	パソコンによる経理・給与計算実務演習	【会計ソフト】期中仕訳・決算処理、日計表・財務諸表作成 【給与ソフト】給与計算入力、年末調整入力、源泉徴収票作成	36
	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、差し込み印刷、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、データベース活用、表やグラフを組み合わせた資料作成 【PowerPoint】スライド作成・編集	81
	テレワーク実務演習	環境設定、電子メール送受信、ネットワーク知識、スケジュール管理、ドキュメント共有、オンライン会議	6
	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	知っておくべき法律知識、労働保険や社会保険の基礎知識	3
就職支援	自己理解、求人票の見方、応募書類の作成、面接・Web面接演習、キャリアコンサルタントによる個別支援、ストレスコントロール	18	

企業実習	安全衛生作業法	安全作業の徹底、危機回避、職場の清潔・衛生	6
	総務・会計実習	会計処理のサポート業務、労務関係書類作成補助	54
	接客接遇・文書作成	接客応対の基本実践、パソコンによるビジネス文書作成	48

### 訓練目標

企業の総務事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識を習得するとともに、商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識及び会計ソフトの操作技能を習得する。  
企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。

### 就職先の職務・仕事

総務事務、経理事務、人事労務事務、一般事務、営業事務、税理士事務所・社労士事務所職員等



テレワークスキルを身に付けるためにオンライン訓練を1日実施いたします

### 【自己負担でご用意いただくもの】

- ・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)

### 【貸出可能な機器】

- ・パソコン
- ・カメラ (USB接続)

お気軽にお問い合わせください

ご質問・ご相談・ご予約は下記まで

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 なんば校

〒542-0076 大阪市中央区難波2-1-2

太陽生命難波ビル 9階

TEL : 06-6214-3049 (平日9:00-17:00)

<https://up-shokugyoununren.jp>



託児サービスについては  
学校までお問い合わせください

