

経理・総務・パソコン実践科 (5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：2025/5/26(月) ～ 2025/10/24(金)

(訓練時間：9:30～16:00 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：2025/4/4(金) ～ 2025/4/23(水)

選考日：2025/5/2(金) 選考結果通知：2025/5/13(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：13,000円(税込)

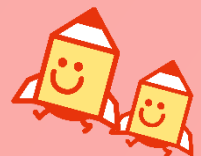
定員：25名

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（5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 2019(一般))	認定機関 (Microsoft)	任意受験
名称 (Microsoft Office Specialist(MOS) Excel 2019(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、OAS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	簿記の仕組み、勘定科目、簿記上の取引、帳簿(仕訳簿・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
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	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	<input type="checkbox"/> 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

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

【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&A

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

4月11日(金) 15:30～
4月18日(金) 10:30～

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 16階B教室、
17階12号室、16階C教室、
(事務所は16階です)

こちらから
ご予約できます。