

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：2024/5/27(月) ～ 2024/10/24(木)

(訓練時間：9:30～16:00 1日6時間 5/27は9時30分～12時20分、

10/24は9時30分～11時20分まで訓練実施 土日祝休み)

募集期間：2024/4/4 (木) ～ 2024/4/23 (火)

選考日：2024/5/2 (木) 選考結果通知：2024/5/13 (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：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-△-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OA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 (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							
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。(5/27は9時30分～12時20分、10/24は9時30分～11時20分まで訓練実施)									
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 横式簿記の仕組み、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)				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、労務協定(36協定等)				30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				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	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	✓	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	348時間	実技	156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	教科書代				13,000円					
	その他()					合計	13,000円			
	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。

【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。



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

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 9日(火) 10:00～
4月 12日(金) 13:00～
4月 19日(金) 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
16階D教室、C教室、17階6号室
(事務所は16階です)

こちらから
ご予約できます。

