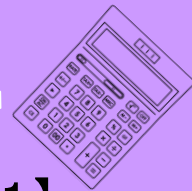


# 総務・経理事務科



(3か月) 22R0804 【5-04-27-127-03-0171】

託児枠 5名付

ひとり親家庭の父母優先枠 5名付

コロナ離職者優先枠 5名付

## 募集要項

3か月訓練

訓練期間：2022/8/1(月) ～ 2022/10/31(月)

(訓練時間：9:30～16:00 1日6時間 原則土日祝休み)

募集期間：2022/5/18(水) ～ 2022/6/15(水)

選考日：2022/6/28(火) 選考結果通知：2022/7/11(月) 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)

受講料：無料 (但し、下記テキスト代が別途必要)

テキスト代：10,000円(税込)

定員：30名

講師が基礎から  
丁寧に指導します  
早期就職を  
目指しましょう



## 梅田校の特色

### 就職活動



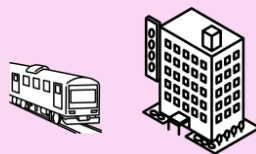
キャリアコンサルタントが常駐！  
いつでも相談できます。履歴書・職務経歴書の添削や面接対策で、がんばるあなたを応援します。

### 求人情報検索



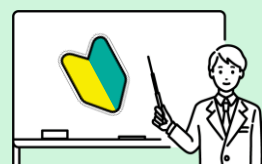
求人検索端末が設置済み！  
無料職業紹介事業で他にない求人を見つけられるかも…。  
(許可番号：30-4-300012)

### 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！

## 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。(裏面参照)
- ・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。

### ※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ィションの設置等)に取り組んでいます。



# 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**  
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

## 訓練内容

総務

+

経理

+

パソコン

+

就職支援

頑張るあなたを  
応援します!!



科 目	科 目 の 内 容	時間
学 科	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)	30
	社会保険・給与計算実務 【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
	テレワーク労務管理 テレワークの留意点(個人情報保護法、勤務規則、勤怠管理等)	6
	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	72
	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
	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
実 技	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	75
	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
	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 【給与計算ソフト】給与・賞与計算入力、年末調整入力、源泉徴収票作成等の実務実践演習	36
就職支援	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
	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ケア、アンガーマネジメント、不調に気づいた時の対策	3

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)



事前説明会 予約受付中

総務・経理事務科

2022/5/26 (木) 10:00~

2022/6/3 (金) 14:00~

2022/6/10 (金) 14:00~

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)



06-6454-1115  
(平日9:00~17:00)



予約方法: 電話 又は Web

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け付けております。



施設のご見学やご質問は随時受付します。まずはお気軽にお電話ください。