

／ 経理の即戦力となるスキル習得と実習体験 ／

受講生募集！

# 経理事務 エキスパート実践科

(5か月)【49歳以下の方対象】

訓練時間 9:30~16:00

2025.3.1(土) >> 7.31(木)

※入校式は3月3日の月曜日

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

募集期間

2025.1.9(木) ~ 2.3(月)

※ハローワークでお申し込みください

選考日

2025.2.13(木)

※面接により選考いたします。  
【持ち物】応募票・質問シート

選考結果発表

2025.2.21(金)

※大阪府のホームページにて発表

## 事前説明会日程

第1回

2025.1.21(火) 14:00~

第2回

2025.1.24(金) 17:00~

第3回

2025.1.28(火) 10:00~

TEL : 06-6454-1115

事前説明会予約方法：電話 or Web 土日祝休み

訓練実施施設：職業訓練のアップ 梅田校  
訓練実施機関：株式会社 KEG キャリア・アカデミー

説明会申し込みはこちら



未経験 大歓迎です!



受講料 : 無料

自己負担 : テキスト代 16,000円(税込)

職業訓練生総合保険代 4,300円(税込)\*加入必須

定員 : 20名 (託児定員:3名) (ひとり親家庭の父母優先枠:3名)

訓練受講生の条件 : 文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。  
(Word、Excel等を用いた文書や表作成等)

## カリキュラム

### 訓練導入講習

科目	科目の内容	時間
自己理解・仕事理解	キャリアデザイン、業界の雇用状況の理解(労働条件、資格・スキル、企業が求める人物像など)、課題・目標設定	18
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
企業実践	企業担当者との意見交換、関連事業所での職業体験	6

### 企業実習

科目	科目の内容	時間
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
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	接客対応の基本実践、パソコンによるビジネス文書作成	48

### 施設内訓練

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、仕訳と転記、商品売買、現金、預金、小切手、債権、債務、固定資産、消費税、法人税、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、株式と資本、剰余金の配当と処分、外貨換算会計、税効果会計、本支店会計、合併と事業譲渡、連結会計	108
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、直接原価計算、原価差異・CVP分析、製造原価報告書、財務諸表	84
税務分析	所得税法、法人税法、消費税法、納税義務者、申告と納付	18
消費税とインボイス	消費税の仕組み、インボイス制度の概要、仕入額控除	18
日商簿記検定対策	日商簿記2級検定対策、過去問題演習、模擬試験	18
弥生会計ソフト演習	期中・決算仕訳入力、日計表・試算表・財務諸表などの作成	24
ビジネスパソコン演習	【Word】ビジネス文書(社内・社外文書)作成、差し込み印刷 【Excel】表作成、関数、グラフ・帳票類作成、データベース活用 【Zoom】基本操作、登録、招待、チャット機能、画面共有	54
デジタルリテラシー	セキュリティ・モラル・コンプライアンスの基礎知識と対策	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	働く上で必要な法律知識、労働保険や社会保険の基礎	3
就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書・ジョブカード)の作成、面接対策、キャリアコンサルタントによる個別支援、コミュニケーション	18

### 梅田だから通いやすい



JR・阪急・阪神・地下鉄各線からアクセス抜群!  
雨の日でも濡れることなく通学可能です。

### 資格でスキルアップ



日商簿記検定3級・2級  
取得を目指せます。

### 就職コンサルタント常駐



履歴書・職務経歴書の添削や面接  
対策など、頑張るあなたを応援!!

### 訓練目標

企業経理事務部門の即戦力として、必要な会計知識をはじめ、企業会計に関する基礎理論や、実践的な会計処理(商業簿記・工業簿記・原価計算等)に関する知識・技能、会計ソフト等の操作技術を習得する。さらに、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。

### 訓練概要

商業簿記の基礎から応用までを、企業会計原則に基づき会計処理することで、理論に裏付けられた実践手法が身につく。工業簿記では、製品が完成するまでにかかった費用を様々な計算方法で集計する。続けて会計ソフト・オフィスソフトの操作技術を学習することで、より実務に即した能力を身につけていく。さらに、税法や消費税の仕組み及びインボイス制度などの知識を習得する。

お問い合わせ

## 職業訓練のアップ(梅田校)

TEL : 06-6454-1115

土日祝休み

〒530-0001 大阪市北区梅田 1-1-3 大阪駅前第3ビル 16階  
<https://up-shokugyoukunren.jp/umeda/>