

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)	資格の取得をめざす訓練				
訓練科名	総務・経理事務実践科(4か月) 【49歳以下の方対象】【託児付】	就職先の 職務・仕事	総務事務・経理事務・一般事務・営業事務・OA 事務などパソコンを使う事務職全般及び会計 事務所・税理士事務所の職員等		
訓練期間(定員)	4か月(20人)【託児定員:5人】				
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)				
訓練目標 (仕上がり像)	企業の総務・経理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。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	座学や企業実習を通して、社会保険や給与計算等の総務知識及び商業簿記の記帳から決算処理までの一連 の経理知識や会計ソフトの操作技能を習得するとともに、WordやExcel等のパソコン操作技能を習得し、総務や 経理スタッフとして幅広く活躍できる人材をめざします。				
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称(日商簿記検定試験3級) 認定機関(日本商工会議所) 名称(電子会計実務検定3級) 認定機関(日本商工会議所) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会)				
訓練内容	DL	科目	科目の内容	時間	
	○	訓練導入講習	職業訓練講習	職業訓練とは、就職活動支援、求人情報の収集、雇用失業情勢、経験から成長する「PDCAサイクル」の考え方等	6
			職種・業種理解	①就職先の職種・業種に関する求人、労働条件、資格・経験等②就職先の職種・業種と、企業が求める人材像の理解③業界研究、職種研究等	6
			実習先等訪問	関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の職業体験等	6
			ビジネスマナー	ビジネスマナーの5原則、電話応対、敬語の使い方、訪問等	6
	○	施設内訓練	組織の活動と 総務事務・経理事務職の役割	企業・組織とは、企業における総務事務・経理事務職(バックオフィス)の役割と重要性、総務事務・経理事務の年間スケジュール等	6
			給与計算実務と 社会保険実務	【給与計算実務】給与・賞与・退職金の計算、給与・賞与の所得税・住民税の基礎、源泉徴収票作成業務、法定調書作成業務等 【社会保険実務】健康保険、厚生年金保険、労災・雇用保険の資格取得・喪失・保険料、社会保険・労働保険の給付と年度更新手続き、労働法規、採用実務、人事考課制度等、マイナンバー制度の理解等	57
			経理実務と 簿記会計の基礎	【経理実務と企業会計】企業会計の基礎、各種取引の仕訳・転記、伝票会計、決算整理事項、法人税・消費税の基礎等 【簿記演習】伝票起票、試算表・精算表の作成、決算処理、帳簿の締切、財務諸表の作成等	117
			パソコンを使った 経理実務・給与計算実務演習	【経理実務】弥生会計を用いた会計データ(導入・期中仕訳・決算処理)入力実務演習及び財務諸表等の作成・分析実務演習等 【給与計算実務】弥生給与を用いた給与計算データ(給与・賞与・年末調整)入力実務演習及び源泉徴収票の作成実務演習等	42
			事務職に必須の パソコンスキル習得演習 (Word・Excel)	【Word】ビジネス文書作成、書式設定、表作成・編集、イラスト、写真の取り込み、図形描画、差し込み印刷等 【Excel】入力の基礎、表作成、計算式と関数、印刷設定、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能及びそれを用いたデータ分析	60
			安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等	3
			働くことの基本ルール	知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～	3
	○	企業実習	就職支援	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング 【社会人基礎力とビジネスマナー】アセスメントツールを使用した3つの能力の測定と強みの洗い出し、来客応対、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等 【キャリアデザイン】各種ツールを用いた自己分析、自己PRの作成、目標設定、履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策等	30
一般事務・経理事務・ 総務事務等			一般事務、各種書類や資料作成、データ入力、各会計書類(請求書・領収書・納品書等)の整理、記帳処理、税金等処理、給与計算実務、各種保険手続等	78	
		マナー接遇・日常業務	ビジネスマナーの基本、来客対応・案内、電話対応等	30	
			訓練時間総合計	450 時間	
訓練導入講習	24 時間	施設内訓練	318 時間	企業実習	108 時間

※DL(デジタルリテラシー):訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジ梅田校

【所在地】

〒530-0001

大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル17階

※事前説明会及び選考試験は同ビル21階にて行います

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

JR各線大阪駅(徒歩10分・距離0.7km)

JR東西線北新地駅(徒歩3分・距離0.2km)

Osaka Metro御堂筋線梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

Osaka Metro谷町線東梅田駅(徒歩4分・距離0.3km)

Osaka Metro四つ橋線西梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

阪急線大阪梅田駅(徒歩11分・距離0.8km)

阪神線大阪梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

京阪中之島線大江橋駅(徒歩11分・距離0.8km)

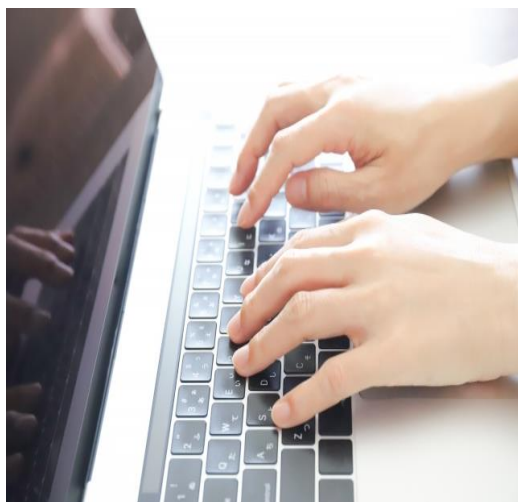
【最寄り駅からの地図】



SBキャリアアカレッジ

職業訓練説明会

総務・経理事務実践科（4か月）【49歳以下の方対象】【託児付】



職業訓練とは ～職業訓練の目的～

■早期就職

※訓練修了後**3か月以内**の就職



■長期就労

※雇用期間**4か月(120日)以上** (有期雇用の場合)

所定労働時間**週20時間以上** (雇用保険加入)

職業訓練 活用メリット

■受講料が無料!

お金のことを気にせずにスキルアップが可能です! (※テキスト代は自己負担)



■再就職へのサポート

応募書類の作成や面接対策・自己分析など転職に必要な就職支援が充実! 安心して転職活動に望めます!

■短期間で専門知識やスキルを習得!

■学んだ知識・スキルで資格試験に挑戦!

SBキャリアカレッジが選ばれる理由

SBキャリアカレッジでは年間**60**コース以上の職業訓練を実施！

様々な取り組みや強みを活かして高い就職率を実現！(全コース平均:令和4年度**88.7%**)

■各クラスに**担当スタッフ**が**配備**され、 **きめ細やかな就職支援**が可能！

例：応募書類添削、就職相談、面接練習、求人検索PCの設置、
応募書類作成PC貸出 訓練修了後の就職支援 など

■**各種資格試験**の受験校！

例：日商簿記ネット試験、パソコンの資格試験、秘書検定、
医療系の資格試験 … など定期的実施！当校で受験できます！

■**授業をお休みされた場合も安心**！

放課後の自習時間を利用して欠席された授業の録画データを視聴できます！

■**企業との橋渡し**！

例：**派遣登録会**や**企業説明会**の開催



SBキャリアカレッジは企業との連携も充実！

当校では**合同企業説明会**や**派遣登録会**を毎月独自で開催！

※募集職種

事務職・Webデザイナー・プログラマー・医療事務・CADオペレーター・ファイナンシャルプランナー・保育職 など

合同企業説明会（直近開催日：1/23. 1/30）

- 企業の採用担当から直接話を聞くことができるため
応募や入社後のイメージがわく！
～仕事内容や職場の雰囲気、求めるスキルなど～
- 業界や職種についての理解が深まり
「なぜその仕事をしたいのか」を伝えるためのヒントに出会える！

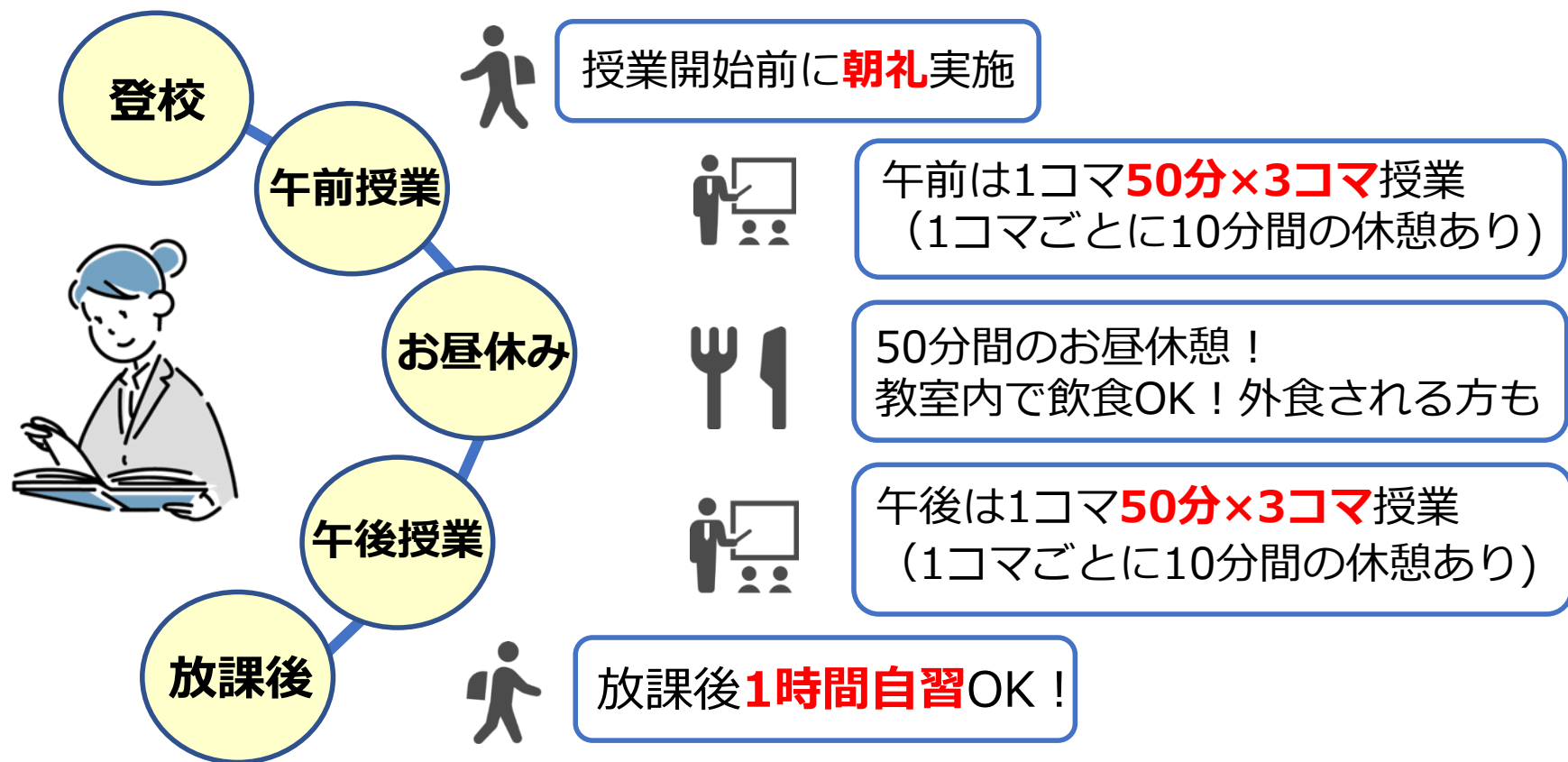


派遣登録会

- 派遣会社のご担当者様から説明を聞くことができる！
～派遣社員としての働き方、ご紹介方法・求人の説明など～
- 説明会実施後すぐに登録することができる！



SBキャリアカレッジで過ごす1日



訓練のスケジュールについて

- 基本的に「平日（月～金）」・「6コマ授業/日」で実施します
- 土・日・祝日は基本的にお休みです
- 「3コマ授業/日」や「7コマ授業/日」の場合もあります

※上記スケジュールは変更になる場合がございます。入校式に確定したスケジュールをお渡しいたします。

総務・経理事務実践科

(4か月) 【49歳以下の方対象】 【託児付】



事務職の種類と仕事内容



■ 一般事務

- ・書類作成、編集
- ・データ入力
- ・ファイリング、資料管理
- ・郵便物の発送、仕分けなど

特定の業務を専門的に担当するのではなく、幅広い領域の仕事に携わることが多い。

■ 経理事務

- ・現金の出納（支払・受取）
- ・伝票の仕訳や処理
- ・経理システムへの入力
- ・経費精算、決算書類補助など

書類の作成や処理を通して、会社が行うお金のやり取りの管理をする。社内の各部署とのかかわりも多い。

■ 総務(人事)事務

- ・書類作成、編集、入力処理
- ・備品の管理、発注
- ・オフィス、建物の管理
- ・社員管理（入退社、年末調整）など

行事の運営や準備などを担当することもあり、「人事事務・総務事務」など統合されている会社も多い。

■ 営業事務

- ・見積書、請求書作成
- ・発送処理
- ・書類管理
- ・電話・来客対応など

社員の営業・販売業務をサポートする。プレゼンテーション資料の作成や業務効率化提案を行うことも。

総務・経理事務に必要な知識

訓練では**簿記・社会保険・給与計算・会計ソフト・Office(Word・Excel)** など**総務・経理事務職**に関する基礎知識やスキルを習得していきます。

一般、総務、営業事務

<主な仕事内容>

- ・書類の作成、処理
- ・請求書、見積書作成
- ・備品の発注、管理
- ・給与計算
- ・入退社手続き

<訓練カリキュラム>

- ・給与計算実務と社会保険実務

経理事務

<主な仕事内容>

- ・出入金の管理
- ・経理システムへの入力
- ・伝票の発行
- ・支払い計算
- ・月次決算業務など

<訓練カリキュラム>

- ・経理実務と簿記会計の基礎



<事務職共通訓練カリキュラム>

- ・組織の活動と総務事務・経理事務職の役割
- ・パソコンを使った経理実務・給与計算実務演習
- ・事務職に必須のパソコンスキル習得演習 (Word・Excel)

SBキャリアカレッジで目指せる資格

SBキャリアカレッジのカリキュラムは**訓練期間中に資格取得**を目指します！
すべて**SBキャリアカレッジで受験することが可能**です！

未経験から**事務職**で働くために必要な**知識**や**スキル**を理解していることを**資格取得**で**アピール**しましょう！

■日商簿記検定試験3級

■電子会計実務検定3級

さらに**事務職**で**必須**の**パソコンスキル**を証明できる
資格の取得も目指しましょう！

■コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級

■コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級



企業実習について

- 訓練で身につけた知識やスキルが実務で通用するのか不安・・・
- 事務職のお仕事をしてみたいけれど実際にどのようなことをするのか具体的にイメージできない・・・
- 実際にお仕事に就くまでに自分にその職種が合っているのか経験したい・・・



そんな方にオススメしたいのが**企業実習付コース**です！

【受講メリット】

- ① 座学で3か月間学んだ知識やスキルを使って実習を行うことで仕事の具体的なイメージを掴むことができる！
- ② 座学では見えてこなかった実務的な部分を実習で体験できる！



企業実習の内容・感想

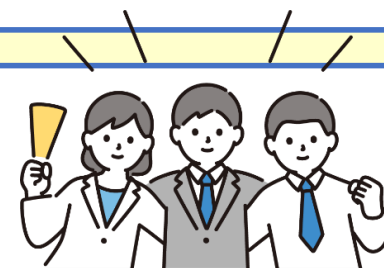
主な実習先と業務（※開講月や実習先により実施内容は異なります）

会計事務所・税理士事務所・一般企業の事務職・職業訓練校 など

- 会計ソフトを用いた仕訳の入力
- 領収証や請求書のまとめ
- 郵便局や銀行、法務局への書類の提出や受け取り
- 郵送業務・データ入力・その他雑務 など

実習先が決まるまでの流れ

- ① 希望就職先のヒアリング
- ② 訓練生の就職活動に役立つ実習先をピックアップ
- ③ 実習先開示・オリエンテーションの実施（実習期間中のやり取りなど）



実習の感想（※総務・経理事務実践科 修了生より）

- **訓練で習った内容（パソコンや会計ソフトなど）を実習先で実践できた**ので、さらに自身のスキルアップにつなげることができた
- **座学とは異なる部分を実習で経験できた**ので実践の重要性を実感できた
- **実際に事務職として働くイメージや雰囲気を知ることができた**ので今後の就職活動に活かすことができると感じた

就職の実績

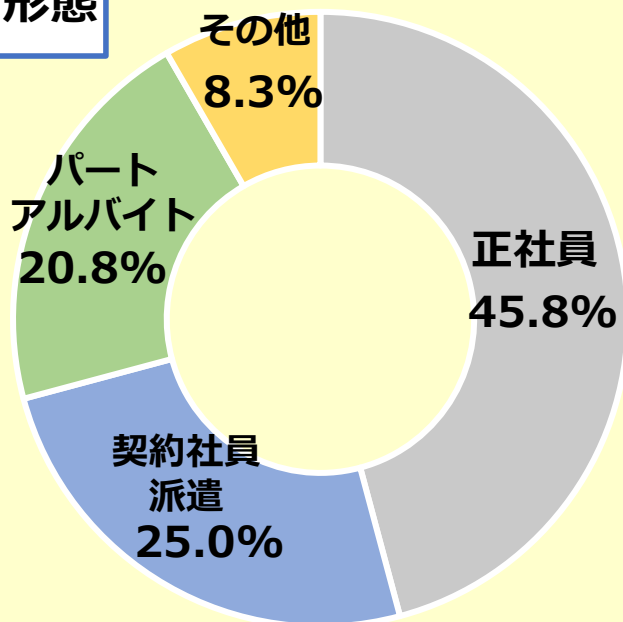


総務・経理事務実践科は**高い就職率**を誇ります！

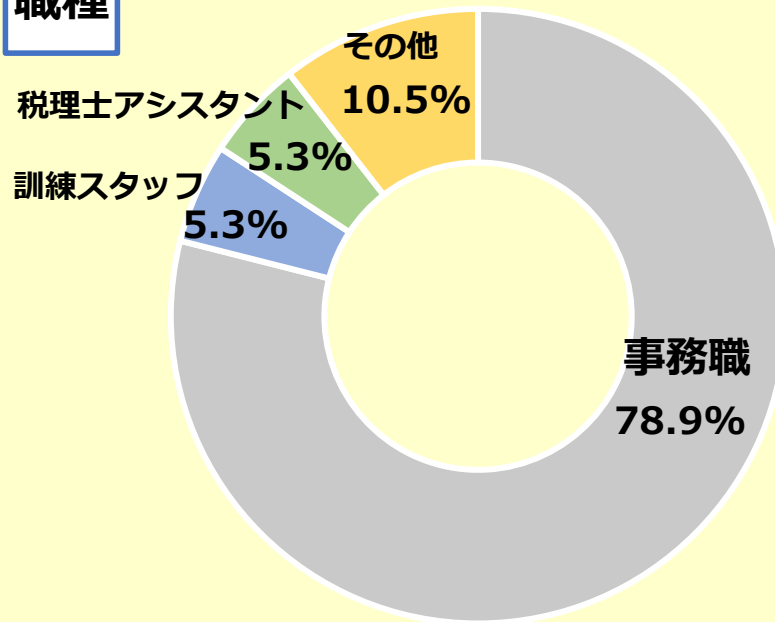
■直近の就職実績 ・ ・ **R5年度 9月開講** ・ ・ **100%**

R5年度 6月開講 ・ ・ **80.0%**

雇用形態



職種



訓練を検討されている方に向けてのメッセージ



訓練は初学者向けなので、総務・経理に必要な知識（簿記・給与計算・社会保険など）を基礎からじっくり学ぶことができます！
さらに、**訓練期間中に簿記3級や会計に関する資格取得を目指せます！未経験だからこそ資格を取得することで自身の強みやアピールポイントを増やしましょう！**

事務職に必要なパソコン操作やビジネスマナーを学ぶことで、気づきや発見があるのではないのでしょうか。
また、担当スタッフとの面談や訓練生同士の意見交換などによって得た情報は、**就職活動を円滑に進めるうえで、プラスになるでしょう。**

「事務職って実際どんなことをするのか？」と思っている方も**企業実習で事務職の実務を経験することで座学だけでは見えてこない事務職のイメージを掴むことが出来る**のではないのでしょうか。
実習後は**自信を持って就職活動に励める**でしょう！



あなたも是非、事務職の一員として活躍できる人材を目指しましょう！

訓練を受講された方の感想等

総務・経理事務実践科 修了生より

〈例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など〉

〆〆月ありがとうございました。
どの講師の先生も丁寧な教え方であり、知識の再確認と新たに知ることが
できた知識を得ることができました。
今回、経験したことばかりの仕事にも活かしていきたいと思っております。

〈例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など〉

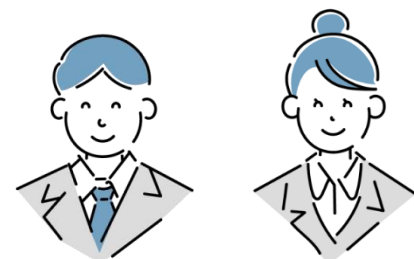
元々事務で勤務しており、事務スキル底上げのためと、経理を学ぶため受講しました。
思った以上にパソコンの機能で知らなかったことや、手順がわかりやすくして大変
勉強になりました。
経理も大変分かりやすく、分からない所も丁寧に説明して頂いたのが資格試験
も安心して受けられました。
ありがとうございました。

〈例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など〉

簿記の授業を担当して下さいました講師の〆〆先生の授業が
自身にはとてもわかりやすく、短期間で検定合格にいた
りませう。ありがとうございました。
実施場所も通いやすかったです。

〈例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など〉

訓練で学習した簿記・パソコン会計を家でも復習し
日商簿記3級と日商電子会計実務3級に合格できました。
また私は総務や経理の実務経験があまりないので
会計ソフト、給与計算ソフトのスキル習得の受講がむずかしくて
イメージがしやすくなった。
また訓練で学んだことを自信を持って就職活動ができるよう
になりました。



スキルアップ講座・有料サービス

SBキャリアカレッジでは受講生から「もっと学びたい!」や「スキルアップしたい!」「こんな講座やサービスがあったらいいな」という声にお答えして毎月様々な課外講座を**安価な価格設定**で実施しています!

就活に役立つ

美しい文字の書き方/話し方/HAME(自己分析)診断/
証明写真撮影/PowerPoint/Zoomの使い方

資格試験対策に役立つ

日商簿記2級/MOS試験/秘書検定/調剤検定/電子会計

デザインカアップに
役立つ

DTP/ポートフォリオ作成/バナー/WordPress/Webマーケ
ティング/はじめてのホームページ更新スキル習得

生活に役立つ

iDeCo・NISA/資産形成/FP



MOS 365が
SBキャリアカレッジで
受験できます!

課外講座の情報は
公式LINEから随時ご案内しています。
是非チェックしてみてくださいね!



有料サービスの一例

iDeCO・NISA講座

お仕事をしながら資産形成を行うための知識、年金制度の仕組みと制度の違いやiDeCo・NISAを始めるにあたっての注意点、メリット・デメリット、商品を選ぶ際のポイントについて社労士の先生から学べます！

■参加料：基礎編2,200円~/実践編3,300円～



自己分析診断

自己分析ツールを用いて診断し、能力ごとの数値・コメント付きの診断結果によって、自分では気づいていなかった自身の「強み」を理解・言語化することができます！分析結果の解説講座もあるため、より理解を深めることができます。

■参加料：1,980円～



毎回すぐに満席となる大変好評なサービスです♪

SBキャリアカレッジで受験できる資格



SBキャリアカレッジでは慣れた環境で資格試験に挑戦していただけるよう、**様々な資格試験を定期的に実施**しています。

また、訓練で学んだことに限らず、様々な分野について**いつでも学べる場所を提供**しております。

訓練受講までの流れ

STEP1

SBキャリアカレッジにて説明会参加
※参加は任意。オンラインでも実施しています！

STEP2

居住地（管轄）の**ハローワーク**へ申し込み

STEP3

ハローワークへのお申し込み後、**SBキャリアカレッジ**に
選考試験の受験時間の電話予約が必要です。

STEP4

SBキャリアカレッジにて選考試験（**個別面接形式**）

STEP5

選考試験の合否の結果は、後日「**大阪府**」ホームページで
公開されます。 ※受講区分により電話連絡