

## 委託訓練カリキュラム

訓練の種類 (該当する項目は「✓」印)	資格の取得をめざす訓練	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名	経理事務実践科(4か月)【託児付】	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	4か月(30人)【託児定員:5人】	経理事務・総務事務・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			
訓練受講生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。(インターネット検索、メールの送受信等)				
訓練目標 (仕上がり像)	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。				
訓練概要	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術を習得するとともに、財務諸表作成・ 原価計算・資金管理・税務等の専門知識及びWord・Excelのパソコン操作を習得し、経理部門や財務部門で幅広く活 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・2級) 名称(電子会計実務検定3級・2級) 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) 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(日本商工会議所) 認定機関(日本商工会議所) 認定機関(中央職業能力開発協会) 認定機関(中央職業能力開発協会)			
DL	科目	科目の内容	時間		
訓 練 内 容	学 科	組織の活動と 経理事務職の役割	企業・組織とは、企業における経理事務職(バックオフィス)の役割と重要性、経理事 務の年間スケジュール等	3	
		経理実務と 商業簿記の基礎	【企業会計の基礎】企業における財務会計の基礎知識、企業会計の仕組み、各種取 引の仕訳・転記、伝票会計、決算整理事項等 【簿記演習】伝票起票、試算表・精算表の作成、決算処理、各種帳簿の締切、財務諸 表の作成等	54	
		応用的な経理実務 (商業簿記の応用)	【株式会社会計】株式と資本、各種取引の仕訳・転記、税金の会計処理、精算表の作 成、決算整理仕訳、個別財務諸表の作成、本支店会計、外貨建取引、税効果会計、 連結財務諸表の作成等	102	
		製造業における 経理実務 (工業簿記・原価計算)	【製造業会計】工業簿記・原価計算の基礎、製造原価と費目別計算、各種原価計算の 手法、原価差異分析、損益分岐点分析、工業簿記における財務諸表の作成等	102	
		税務会計	経理実務に必要な法人税・消費税の仕組みと概要等 給与計算実務に必要な所得税の仕組みと概要等	24	
		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	
	実 技	○	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
		コミュニケーション・ ビジネスマナー向上	【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 【ビジネスマナー】電話対応、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等	6	
就 職 支 援	社会人基礎力・ キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の 測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメント ツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢 役割の理解等	12		
	就職支援・就職相談	・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」	21		
訓練時間総合計			432 時間		
学科	291 時間	実技	102 時間	就職支援	39 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21階

※事前説明会第1回目は同ビル20階、第2回目及び選考試験は同ビル17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)

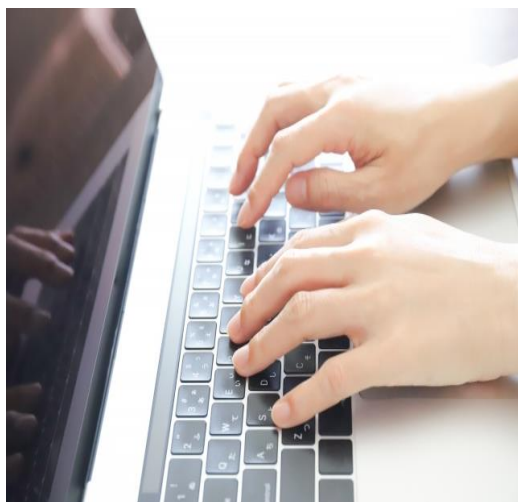
【最寄り駅からの地図】



# SBキャリアアカレッジ

## 職業訓練説明会

経理事務実践科（4か月）【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 … など定期的に実施！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：12/12予定）

- 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！

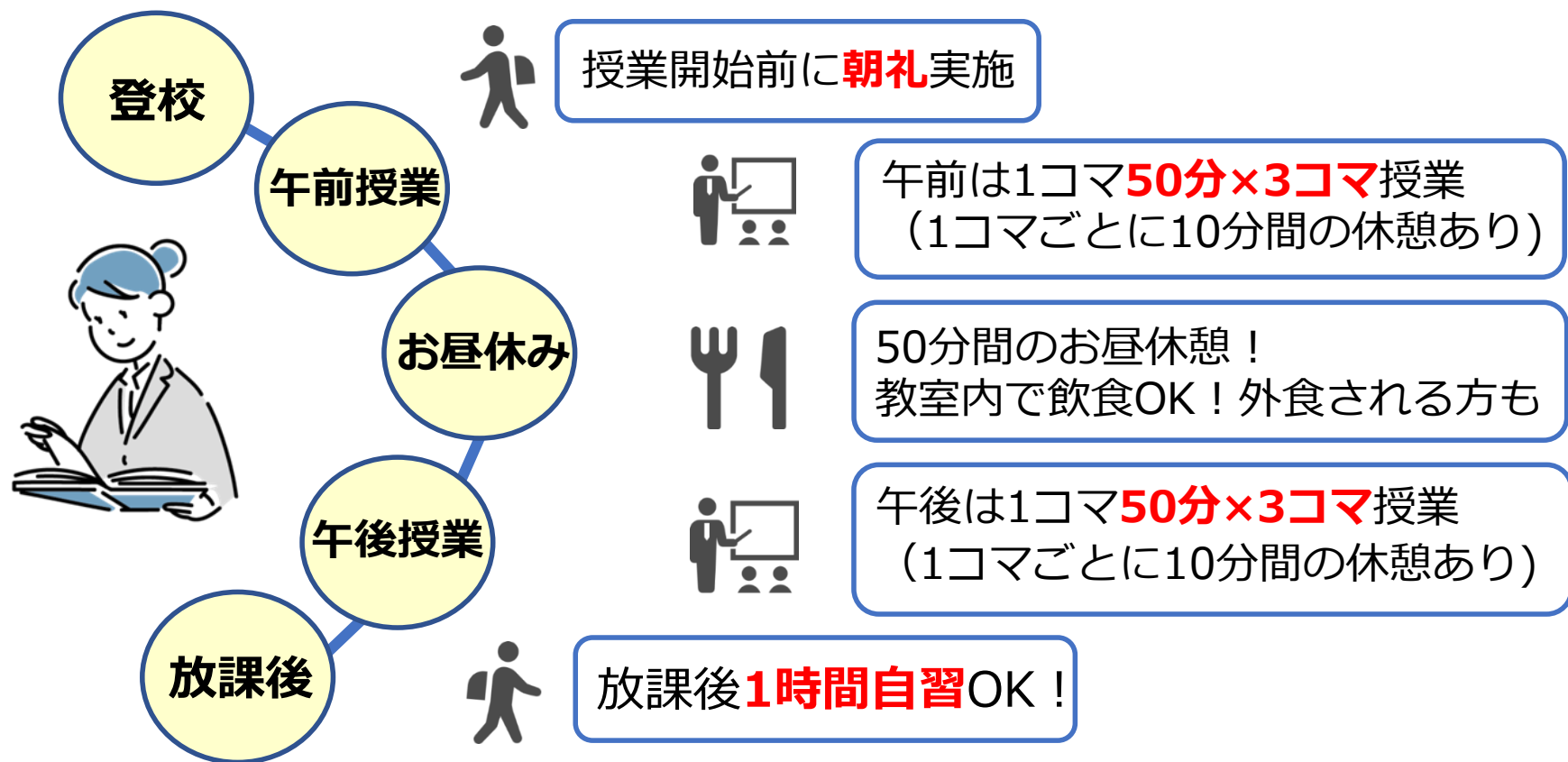


## 派遣登録会

- 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。



# 経理事務実践科

(4か月) 【託児付】



# 経理事務の仕事内容

経理事務の基本的なお仕事は**現金出納（支払い・受け取り）**、**伝票の仕分け**や**処理**、**経理システムへの入力**、**帳簿の作成**、**経費の精算**などになります。業務内容は多岐にわたり、大きく分けると「**日次業務**」「**月次業務**」「**年次業務**」の3つに分類されます。

## 日次業務

- ・ 出入金の管理・経理システムへの入力・伝票の発行
- ・ 受発注、在庫管理・取引先の与信管理など

日次業務は、その日ごとの現金や預金の動き、残高の確認などになります。業務上の取引があれば伝票を発行すること。また、経理システムへの入力もおこないます。

## 月次業務

- ・ 取引先からの入金管理・取引先への支払い・請求書の発行
- ・ 給与の支払い計算・月次決算業務など

月次業務は、買掛金の支払いや売掛金の回収などが中心。未収入金や未払金などが発生した場合には、その管理もおこないます。また、月次決算や給与計算も含まれます。  
※月次決算は1ヶ月の取引データを元にして、月次試算表を作成、月単位での売上や利益を確認するものになります。

## 年次業務

- ・ 年次決算・連結決算業務・税務申告・有価証券報告書の作成など  
(企業概要・事業内容・営業状況・財務諸表等が記載されている外部向け資料の作成)

年次業務は、決算業務や税務申告、年末調整などをおこないます。1年間に1回だけの業務ですが業務量が多く、専門性が高い仕事です。

# その他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。

## ■ 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多い。

# 経理事務に必要な知識

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

## 経理事務

### <主な仕事内容>

- ・ 出入金の記録・管理
- ・ 伝票発行・処理
- ・ 給与の計算・支払い管理



- ・ 経理システムへの入力
- ・ 請求書の作成・支払い計算
- ・ 月次・年次決算・税務報告

### <訓練カリキュラム>

- ・ 組織の活動と経理事務職の役割
- ・ 応用的な経理実務（商業簿記の応用）
- ・ 製造業における経理実務（工業簿記・原価計算）
- ・ 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）
- ・ 経理実務と商業簿記の基礎
- ・ 税務会計

# SBキャリアアカレツジで目指せる資格

SBキャリアアカレツ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キャリアアカレツジ**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・2級

■電子会計実務検定3級・2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！

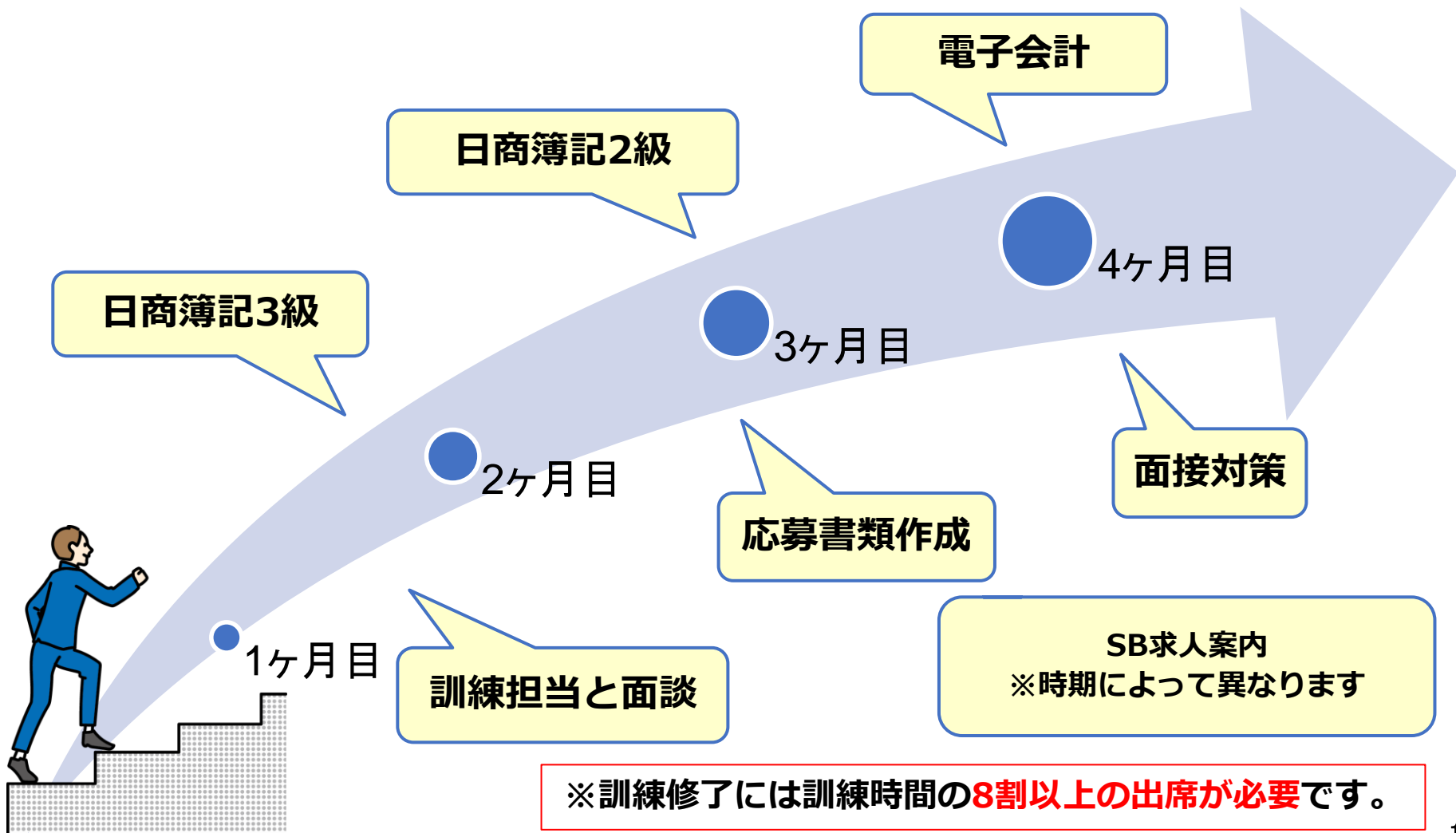
■コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級

■コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級



# SBキャリアカレッジのステップアップイメージ

訓練期間をとおして、**簿記や会計ソフト、パソコン**に関する知識や技能を習得





# 就職の実績



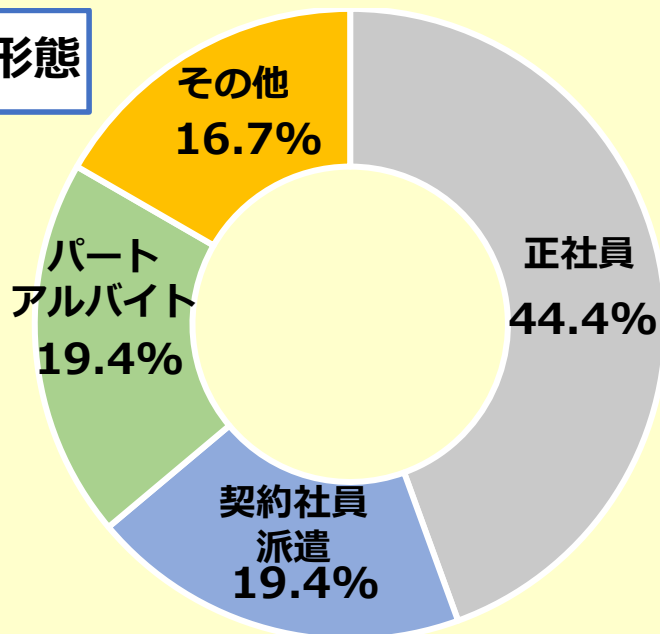
こちらのコースは**高い就職率**を誇ります！

(こちらのコースは新設の為、類似コースである「ITを活用した経理事務科」の実績を掲載しています。)

■直近の就職実績 ・ ・ **R4年度 9月開講 ・ ・ 93.8%**

**R4年度 1月開講 ・ ・ 80.0%**

## 雇用形態



## 職種

- ・ 一般事務
- ・ 経理事務
- ・ 総務事務
- ・ 総務・経理事務
- ・ 財務管理事務

# 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、経理事務に必要な知識（簿記・会計・パソコンなど）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。さらに、担当スタッフとの日々のやりとり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、きっと手助けになるでしょう。**



あなたも是非、経理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

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〉

講師の方々の説明がとて分かりやすく、毎日通うのが楽しみでした。  
カリキュラムも、今まで一職場では独学(自学)でやっていた  
弥生会計等も、基礎から学び、非常に勉強になりました。  
また、検定試験の案内も様々な資料があり、これは試験も  
あるんだという事を知り、私も受験してみたいと思えました。  
あ、と、同じく訓練が終わり、次の職場で活かしていきたいと思  
いながら、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〉

先生方が受講生のことを考えてくださっていたことが  
とても伝わってくる授業でした。  
本当に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〉

訓練の時間がしっかりと取って下っていて、初めて学ぶ内容でしたか  
らついていくことができました。

また今までの先生、スタッフの方が親身になって下さり、  
就職活動の助けになりました。

とても良い訓練校様だと思いきり、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〉

講義の内容がわかりやすく、丁寧に教えていただいたので、とても身になりました。  
今までの振り返りをする時間などもあり、自分が何をしていたのか、今後何が必要なのかなど、  
改めて考えることもできたので就職活動に生かそうだと感じました。  
担当の先生も丁寧に対応していただき、とても相談等をしやすく助かりました。

# 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

簿記

MOS

秘書検定

医療

パソコン  
会計

デザイン

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