

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社KEGキャリア・アカデミー

訓練実施施設名: 職業訓練のアップ 梅田校

問合せ先住所: 〒 5 3 0 - 0 0 0 1

大阪府大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル16階

問合せ電話番号: 06-6454-1115

■土日祝日訓練の有無:

全日あり / 一部あり / なし

■法定講習に係る補講:

あり なし / 有料 無料

■相モデルによる訓練:

あり なし

■合同開催による訓練:

あり なし

| | | | | | |
|---|--|---|--|----------------------------------|-----------|
| 訓練の種類 | 実践コース (03 営業・販売・事務分野) | | | 就職を想定する職業・職種 | |
| | 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ) | 託児サービスコース | 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満) | 経理事務員、OA事務員 | |
| 訓練科名 | 経理・パソコン実践科 | | | | |
| 募集期間(予定) | 令和8年4月30日 ~ 令和8年5月22日 | | | | |
| 選考日(予定) | 令和8年6月3日 | | | | |
| 選考方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 面接 | <input type="checkbox"/> 筆記試験 | その他 () | | |
| 選考結果通知日 | 令和8年6月10日 | | | | |
| 訓練期間 | 令和8年6月25日 ~ 令和8年11月24日 (5 か月) | | | (訓練日数 88 日) | |
| 訓練時間 | 9 時 30 分 ~ 16 時 00 分 | | | 訓練定員 | 25 名 |
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | | | |
| 訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ) | <input type="checkbox"/> 新規学校卒業業者 <input type="checkbox"/> 被災者 | <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人 | <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他 () | <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 | |
| 訓練目標 (仕上がり像) | 簿記知識と会計ソフトの操作技能を身につける。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) | <input checked="" type="checkbox"/> | 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) | <input checked="" type="checkbox"/> | 任意受験 | |
| | 名称 (Microsoft Office Specialist(MOS) Word 365(一般)) | 認定機関 (Microsoft) | <input checked="" type="checkbox"/> | 任意受験 | |
| | 名称 (Microsoft Office Specialist(MOS) Excel 365(一般)) | 認定機関 (Microsoft) | <input checked="" type="checkbox"/> | 任意受験 | |
| | 名称 () | 認定機関 () | <input type="checkbox"/> | 任意受験 | |
| ① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入) | | | | | |
| ② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入) | | | | | |
| ③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入) | | | | | |
| 訓練概要 | 簿記知識を身につけるとともに、OAソフト等のパソコン操作技能を習得する。(訓練時間が異なる日があります。) | | | | |
| 訓練内容 | 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) | | | 0時間 |
| | 簿記・経理知識 | 複式簿記の仕組み、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) | | | 96時間 |
| | 商業簿記知識 | 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、圧縮記憶、リース取引、税効果会計、本店支店会計、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 | | | 96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 |
| | 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 | | | 42時間 |
| | 会計ソフト演習 | 【弥生会計】期中仕訳・決算処理、日計表・財務諸表作成 | | | 24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 | <input checked="" type="checkbox"/> | 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 | 480時間 | 学科 312時間 | 実技 162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 | 14,000円 | | | |
| | その他 () | | | | |
| | 備考 () | | | | |
| 合計 | 14,000円 | | | | |
| 指導方法 | 訓練形態(個別指導・補講を除く) | <input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する | | | |
| | | <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型) | <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型) | オンライン計 | 時間 |
| | 施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫 | 放課後1時間の自習時間には、講師がフォローアップに努め質疑応答に随時対応する。受講者が自由に利用できるパソコンを設置し、訓練の予習・復習はもちろん、就職活動の準備などに活用していただく。 | | | |
| 受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫 | 授業時間に演習問題を繰り返し行うことにより理解を深め、進捗に合わせて授業中や放課後に講師が個別に対応する。また、定期的なアンケートを実施し、受講者の習熟度向上に努める。応募書類添削や模擬面接などの個別就職支援を随時実施する。 | | | | |

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 530-0001 大阪府大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル16階B教室

