

### 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	
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		
訓練科名	経理・パソコン実践科				
募集期間(予定)	令和8年7月3日 ~ 令和8年7月23日				
選考日(予定)	令和8年7月31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8月7日				
訓練期間	令和8年8月25日 ~ 令和9年1月22日 ( 5 か月 )			( 訓練日数 90 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			合計 14,000円
	その他 ( )				
	備考 ( )				
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21階E教室

