13

訓練コース番号【　5-08-27-002-03-5350　】

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：　〒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

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

訓練の種別	✔ 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 11 月 30 日　～　令 和 8 年 12 月 17 日					
選考日（予定）	令 和 8 年 12 月 25 日					
選考方法	✔ 面接	□ 筆記試験	□ その他（　　）			
選考結果通知日	令 和 9 年 1 月 7 日					
訓練期間	令 和 9 年 1 月 25 日　～　令 和 9 年 6 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）	□ 新規学校卒業者	□ ニート等の若者	□ 障害者	□ 母子家庭の母等		
	□ 被災者	□ 外国人	□ その他（　　）			
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 ）					✔ 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 ）					✔ 任意受験
	名称（ Microsoft Office Specialist(MOS) Word 365(一般) ）認定機関（ Microsoft ）					✔ 任意受験
	名称（ Microsoft Office Specialist(MOS) Excel 365(一般) ）認定機関（ Microsoft ）					✔ 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）						

訓練内容

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。詳しくは訓練実施施設にお問い合わせください。）

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	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、圧縮記帳、リース取引、税効果会計、本支店会計、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
実技	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		✔ 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】「企業における事務業務について」	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）	✔ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
	□ オンラインによっても指導する（当該日通所可能・混在型）	□ 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

