

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社メディアテック

訓練実施施設名: PCビジネスカレッジ メディアテック大阪本町校

〒 5 4 1 - 0 0 5 3

問合せ先住所: 大阪府大阪市中央区本町3-3-15 八宝ビル 6階

問合せ電話番号: 06-6281-1004

■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 総務事務員					
訓練科名	オフィスソフト・経理・Web作成科								
募集期間(予定)	令和7年4月4日 ~ 令和7年4月23日								
選考日(予定)	令和7年5月2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7年5月13日								
訓練期間	令和7年5月26日 ~ 令和7年11月25日 ( 6 か月 )			( 訓練日数 104 日 )					
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 10 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"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等					
訓練目標 (仕上がり像)	経理、総務及びOA事務の仕事に必要な知識と技能の習得が目標です。PCを活用して企業の様々な文書作成、データ活用、Webページ作成・更新ができます。経理は、会計ソフトを活用して、日常処理から決算書作成までの実務ができます。さらに、年末調整や社会保険等の総務事務もできるようになることです。								
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・2級 )	認定機関 ( 日本商工会議所 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称 ( 日商PC検定試験(文書作成/データ活用)3級・2級 )	認定機関 ( 日本商工会議所 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称 ( 電子会計実務検定試験3級・2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 原価計算初級 )	認定機関 ( 日本商工会議所 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称 ( MOS Word 2019(一般) )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称 ( MOS Excel 2019(一般) )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" 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	全ての仕事に必須のパソコンと経理・総務の仕事に関する知識及び技能・技術を習得します。初心者でも大丈夫のように、基礎から応用までゆっくりと訓練を進めます。 ※訓練時間が異なる日があります。詳しくは、訓練実施機関までお問合せ下さい。								
訓練内容	科目	科目の内容			訓練時間				
	簿記基礎	基礎概念、日常取引と仕訳、伝票、試算表、決算整理、財務諸表作成(簿記3級程度)			65時間				
学 科	簿記応用(1)	株式会社社会、引当金取引、固定資産取引、本店会計、税金、リース会計、外貨建取引、連結会計(2級商業簿記程度)			81時間				
	簿記応用(2)	個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算(2級工業簿記程度)			69時間				
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接指導、ジョブ・カードの作成支援			18時間				
	安全衛生	VDT症候群に関する知識と対策について			1時間				
	総務事務	庶務業務、文書管理、備品・設備管理、労働基準法、給与計算・社会保険の概要			10時間				
	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式・オリエンテーション(2h)、修了式(2h)							
	簿記基礎演習	仕訳帳、元帳、伝票処理、決算書作成事務			18時間				
	簿記応用演習	月次決算、関係会社株式、収益費用の認識基準、株主資本、株式会社社会の実務、原価計算(工業簿記)			41時間				
	弥生会計演習	導入と設定、仕訳入力、決算処理、財務諸表作成、経理実習【弥生会計】			24時間				
	文書作成演習	文章入力、複写・削除・移動、編集、表作成、ビジネス文書(報告書、社内通知、企画書、業務日報、議事録)【Word】			57時間				
表計算演習	データ入力、書式、関数、グラフ、ピボットテーブル、マクロ、ビジネスデータ(売上日報、月間勤務表、在庫棚卸表)【Excel】			60時間					
データベース演習	テーブル、フォーム、クエリ、レポート、リレーション、アクションクエリ、メインサブフォーム【Access】			42時間					
画像処理演習	基本操作、Webデザイン基礎、画像処理、パーツ作成、写真加工【Illustrator・Photoshop】			18時間					
Web作成演習	基本操作、コンテンツ作成、Webサイト運用【WordPress】			30時間					
総務事務演習	給与計算と年末調整、各種保険事務手続			6時間					
企業実習	実施しない	<input checked="" type="checkbox"/>	実施する	60時間					
職場見学、職場体験、職業人講話									
訓練時間総計	600時間	学科	244時間	実技	296時間	企業実習	60時間	職場見学等	0時間
受講者の負担する費用	教科書代	15,000円			合計	15,000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)	<input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン(Windows10/11)・プリンター・プロジェクタを使用します。</li> <li>・WordとExcelの充実した補助教材(各100枚)を準備して、受講者個々のレベルに応じた指導をします。</li> <li>・簿記も同様に、補助教材による効果的な指導をします。</li> <li>・毎日自習室を開放します。</li> </ul>							
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	個別面談により受講者ごとの特性や就職希望を把握します。また、講師やスタッフは、常に和やかな雰囲気作りと受講者とのコミュニケーションに努力して、質問や相談に応じます。								

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 541-0053 大阪府大阪市中央区本町3-3-15 八宝ビル 302号室 303号室



受付・面接会場 : 6階  
 訓練実施教室 : 3階 (302号室 303号室)

### 訓練カリキュラム(企業実習用)

科目		科目の内容	訓練時間
訓練内容	実技	簿記応用演習 弥生会計演習	35 24
	その他	安全衛生	1