

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

問合せ先住所:

〒 5 4 1 - 0 0 5 3
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			
	☐	「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	オフィスソフト・経理・Web作成科										
募集期間(予定)	令和7年9月2日 ~ 令和7年9月22日										
選考日(予定)	令和7年10月1日										
選考方法	☒	面接		☐	筆記試験		その他 ()				
選考結果通知日	令和7年10月8日										
訓練期間	令和7年10月27日 ~ 令和8年4月24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										
訓練推進者 (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			
	☐	被災者		☐	外国人		☐	母子家庭の母等			
		その他 ()									
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)			☒	任意受検					
	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)			☒	任意受検					
	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)			☒	任意受検					
	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)			☒	任意受検					
	名称 (MOS Word 365(一般))	認定機関 (マイクロソフト)			☒	任意受検					
	名称 (MOS Excel365(一般))	認定機関 (マイクロソフト)			☒	任意受検					
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	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。初心者でも大丈夫なように、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。									
	科目	科目の内容					訓練時間				
	学 科	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			
		簿記応用(1)	株式会社社会計、引当金取引、固定資産取引、支店会計、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)					74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					5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)								
	実 技	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、株式会社社会計の実務、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		☒	実施する		60時間				
職場見学、職場体験、職業人講話	☐			☐							
訓練時間総合計	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)	☒	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	・パソコンWindows11・プリンター・大型モニターを使用します。 ・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。 ・簿記も同様に、補助教材による効果的指導をします。 ・毎日自習室を開放します。									
	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 602号室



受付・面接会場 : 6階
訓練実施教室 : 6階 (602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	簿記応用演習	売上・仕入関連データ、請求書、領収書、預金通帳の資料に基づく日常の経理処理、引当金を含む決算処理、財務諸表作成	35
	弥生会計演習	仕訳伝票によるデータ入力、照合作業、勘定科目残高チェック、試算表作成、決算仕訳、財務諸表作成	24
	安全衛生 その他	VDT、安全作業、災害防止	1