

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	
☐	あり	☐	なし	/	☐	有料	☐	無料
☐			あり		☐	なし		
☐			あり		☐	なし		

■法定講習に係る補講:

■相モデルによる訓練:

■合同開催による訓練:

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 経理事務員、総務事務員、OA事務員				
	☐	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)
	☐	「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・総務・パソコン実践科								
募集期間(予定)	令和7年10月31日 ~ 令和7年11月20日								
選考日(予定)	令和7年12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12月8日								
訓練期間	令和7年12月25日 ~ 令和8年6月24日 (6 か月) (訓練日数 101 日)								
訓練時間	9 時 20 分 ~ 15 時 50 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)	企業の経理・総務職に必要な知識(簿記、社会保険・給与計算等)をはじめ、会計ソフトや給与計算ソフトの操作スキルを身につける。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 (給与計算実務能力検定 2級)	認定機関 (一般社団法人 実務能力開発支援協会)				☒	任意受験		
	名称 (給与計算実務能力検定 1級)	認定機関 (一般社団法人 実務能力開発支援協会)				☒	任意受験		
	名称 (ワークルール検定® 初級/中級)	認定機関 (一般社団法人 実務能力開発支援協会)				☒	任意受験		
	名称 (Microsoft Office Specialist(MOS) Word 365 (一般))	認定機関 (Microsoft 日本ワークルール検定協会)				☒	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	経理・総務の事務職全般の知識を習得するとともに、OAソフト等のパソコンの操作技術を身につける。(訓練時間が異なる日があります。)							
	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)						
		簿記・経理知識	模式簿記の仕組み、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)					72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	
		総務・人事・労務管理知識	【総務】年間スケジュール、社内環境整備、社内規定・就業規則、コンプライアンス、個人情報保護法 【人事・労務】採用・退職、雇用形態の種類と労働契約、福利厚生、社内の安全管理体制、労使協定					24時間	
		社会保険・給与計算・年末調整知識	【社会保険】健康保険・厚生年金保険・雇用保険の制度と概要、年間事務手続き、給付手続き、年度更新 【給与計算】給与・賞与・退職金の計算実務、所得税と住民税の控除 【年末調整】源泉徴収票、法定調書					60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					30時間	
		経理・給与計算実践演習	【会計王】期中仕訳・決算処理、日計表・財務諸表作成 【給料王】給与・賞与計算入力、年末調整入力、源泉徴収票作成					36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】「事務職の仕事について」					6時間		
	訓練時間総合計	540時間	学 科	372時間	実 技	162時間	企業実習	0時間	職場見学等
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	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。								

