

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：

<input type="checkbox"/>	全日あり	/	<input type="checkbox"/>	一部あり	/	<input type="radio"/> なし
<input type="checkbox"/> あり	<input type="radio"/> なし	/	<input type="checkbox"/> 有料	<input type="checkbox"/> 無料		

■法定講習に係る補講：

<input type="checkbox"/>	あり	<input type="radio"/> なし	
<input type="checkbox"/> あり	<input type="radio"/> なし		

■相モデルによる訓練：

<input type="checkbox"/>	あり	<input type="radio"/> なし	
<input type="checkbox"/> あり	<input type="radio"/> なし		

■合同開催による訓練：

<input type="checkbox"/>	あり	<input type="radio"/> なし	
<input type="checkbox"/> あり	<input type="radio"/> なし		

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 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、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「〇」を記入	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「〇」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2月3日 ~ 令和8年2月20日							
選考日(予定)	令和8年3月3日							
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他 ()							
選考結果通知日	令和8年3月10日							
訓練期間	令和8年3月25日 ~ 令和8年7月24日 (4 か月)					(訓練日数 76 日)		
訓練時間	9 時 40 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)	新規学校卒業者 被災者	ニート等の若者 外国人	障害者 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付ける。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) 名称 (日商簿記検定試験 2級) 名称 (Microsoft Office Specialist(MOS) Word 365(一般)) 名称 (Microsoft Office Specialist(MOS) Excel 365(一般)) 名称 ()	認定機関 (日本商工会議所) 認定機関 (日本商工会議所) 認定機関 (Microsoft) 認定機関 (Microsoft) 認定機関 ()			<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 <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「〇」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「〇」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「〇」を記入)								
訓練概要	簿記知識を身に付けるとともに、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。)							
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)						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						84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						24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・图形を用いた資料(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						78時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 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	408時間	学科	276時間	実技	126時間	企業実習	0時間	
受講者の負担する費用	教科書代					13,000円		
	その他 ()					合計		
	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)					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效地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隨時実施する。						

