ハロートレーニング
急がば学べ

訓練コース番号　5-08-30-002-03-0091
求職者支援訓練　実践コース

簿記・PC事務科

訓練期間

令和９年３月15日（月）～
令和９年８月12日（木）〈５か月〉

自己負担額
受講料無料
テキスト代15,000円（税込）

訓練について

訓練目標

簿記知識と会計ソフトの操作技術を身につける。
また、汎用性の高いWordとExcelを習得し、
事務部門で活躍できる人材を目指す。

訓練実施機関

株式会社KEGキャリア・アカデミー

訓練時間

9：30～16：00（昼休憩50分）
※最終日（8月12日(木)）9：30～14：00）

休講日

原則として土・日・祝日

施設見学

事前に問い合わせ先に電話予約をお願いいたします。

募集について

募集期間　令和９年１月18日（月）
～令和９年２月17日（水）

※訓練実施施設への受講申込み・選考日時の予約もこの期間に完了してください。
※土・日・祝日は閉校しています。電話受付・対応はいたしません。

募集定員

18名　※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

募集要項

選考日時	令和９年２月24日（水）10：00選考開始
選考場所	訓練実施施設と同じ
持ち物	筆記用具（ボールペン・鉛筆 or シャープペンシル・消しゴム）
選考方法	筆記試験・面接
選考結果通知日	令和９年３月２日（火）発送

申込手順

1. 申込みまでに、ハローワークで職業相談を必ず受けてください。
（ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。）
2. 写真（4cm×3cm）を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。
3. その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時の予約を完了させてください。

※職業訓練のアップ和歌山駅前校では、
感染症防止対策（消毒液の設置、教室の換気等）を徹底しております。

受講申込書受付場所・訓練実施施設・問い合わせ先

職業訓練のアップ 和歌山駅前校

〒640-8342 和歌山県和歌山市友田町二丁目145番地　KEG教育センタービル
TEL：073-421-1115　担当：瀧川
受付時間　9：00～17：30（土・日・祝日を除く）

※駐車場無し。
近隣のコインパーキングをご利用ください。



※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。
※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。詳細はハローワークにお問い合わせください。

【厚生労働省】
求職者支援制度のご案内

訓練カリキュラム

訓練科名	簿記・PC事務科
訓練コース番号	5-08-002-03-0091
訓練期間	令和9年3月15日 （月） ～ 令和9年8月12日 （木） （ 5 か月 ・ 訓練日数 87 日）
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。 （8月12日は9:30～16:00まで訓練実施）
訓練修了後に取得できる資格	日商PC検定（文書作成／データ活用）2級 日商簿記検定3級 日商簿記検定2級 （いずれも任意受検）

	科目		科目の内容	時間
訓練内容	学科	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	情報機器作業における安全衛生	3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、デジタルリテラシー	6時間
		就職支援	就職活動の進め方、職務経歴書・履歴書の作成指導、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
		文書作成演習	【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	54時間
		データ活用演習	【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	66時間
	その他	職業人講話	「事務職の仕事について」（講師未定）	3時間
	合計時間 504 時間（学科 315 時間、実技 186 時間、その他 3 時間）			

・実技及び学科では電卓が必要です。

ハロートレーニング
急がば学べ

アピール資料

訓練コース番号　5-08-30-002-03-0091
求職者支援訓練　実践コース

簿記・PC事務科

訓練期間

令和９年３月15日（月）～ 令和９年８月12日（木）〈5か月〉

「簿記・PC事務科」とは？

◆簿記の基礎から、Excel・Wordの実務操作までを総合的に習得し、未経験から事務職を目指すことができる。

◆5か月間の無理のないカリキュラムで、時間をかけて習得できる。

こんな方におすすめです！

◆未経験から事務職を目指したい！

◆パソコン操作に自信をつけたい！

◆実務で使えるスキルを短期間で身につけたい！



施設見学　随時実施中

お気軽にお問い合わせください。

訓練修了時に取得できる資格（任意受検）

▶ 日商簿記検定試験
受検時期：随時　　受験料：3級→3,300円（税込）/ 受検料：2級→5,500円（税込）

▶ 日商PC検定（文書作成 / データ活用）2級
受検時期：随時　　受検料：7,700円（税込）

※受検時期及び受検料は変更となる場合があります。

感染症防止対策に取り組んでいます

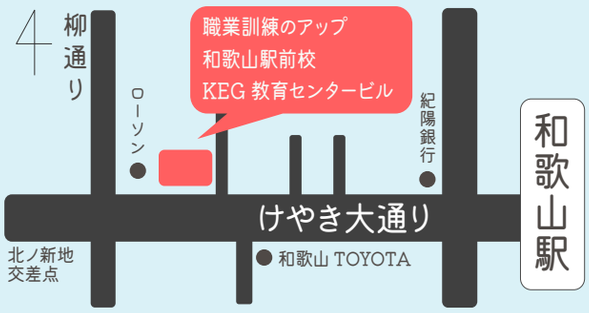
◇受講者が使用する机は座席の間隔を十分に確保しています。

◇事務所・各教室の出入り口、机やドアノブ用の消毒液も完備しています。

就職以外の不安は臨床心理士によるスクールカウンセリングで解消しませんか？
求人情報の掲示を随時更新中！早期就職を目指しましょう！
就職後も個別相談可能！個別キャリアコンサルティングを随時実施！



施設外観



訓練実施施設
株式会社　KEGキャリア・アカデミー

職業訓練のアップ 和歌山駅前校

〒640-8342 和歌山県和歌山市友田町二丁目145番地　KEG教育センタービル

施設情報
トイレ：一部和式、バリアフリートイレ有
エレベーター：有
駐車場：なし（近隣のコインパーキングをご利用ください）
喫煙スペース：なし