12月25日開講
ハロートレーニング
急がば学べ

ハロートレーニング（求職者支援訓練）訓練コース番号【 5-08-27-002-03-5309 】

株式会社ＫＥＧキャリア・アカデミー
職業訓練のアップ 梅田校

経理・パソコン実践科

（５か月）【実践コース】（定員 25名）

簿記知識と会計ソフトの操作技能を身につける。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 期 間：2026/12/25(金) ～ 2027/5/24(月)

(訓練時間：9：20～15：50　1日6時間　土日祝休み)

(訓練時間が異なる日があります。詳しくは訓練実施施設にお問い合わせください)

募 集 期 間：2026/11/4 (水) ～ 2026/11/24 (火)

選　考　日：2026/12/3 (木) 選考結果通知：2026/12/10（木）

(面接により選考いたします。持ち物：筆記用具)

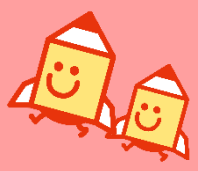
受講料 無料

受　講　料：無料 (但し、下記テキスト代が別途必要)

テキスト代：14,000円 (税込)

受講を希望する方は

・職業訓練のアップ　梅田校で実施する事前説明会にぜひご参加ください。（裏面参照）
・原則として居住地管轄の公共職業安定所（ハローワーク）の職業訓練窓口にて、ご相談のうえお申し込みください。
・お申し込み後、選考試験の日時を電話でご予約ください。
・選考試験前日までに職業訓練のアップ　梅田校まで受講申込書をご持参ください。



職業訓練のアップの特徴

充実したカリキュラム

・基礎から学べるカリキュラムで初心者でも安心
・実務で役立つ知識／スキルの習得
・訓練中はいつでもパソコン使用可

就職をしっかり支援

・キャリアコンサルタントの常駐
・無料職業紹介事業（許可番号：30-ム-300012）
・企業説明会
・ハローワーク求人検索用PCの設置

経験豊富な講師陣

・実務経験や指導歴の豊富な講師陣
・放課後の質疑応答に対応
・就職活動のアドバイスも可能
・小テストで理解度の確認

経理・パソコン実践科（5か月）【実践コース】

駅から近い♪
各線から
徒歩圏内です！

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（	Microsoft Office Specialist (MOS) Word 365（一般）	）認定機関（	Microsoft	）	✔	任意受験	
	名称（	Microsoft Office Specialist (MOS) Excel 365（一般）	）認定機関（	Microsoft	）	✔	任意受験	
	名称（		）認定機関（		）		任意受験	

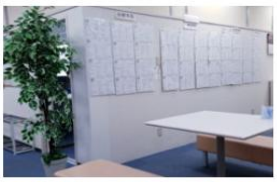
訓練内容	訓練概要	簿記知識を身につけるとともに、OAソフト等のパソコン操作技能を習得する。（訓練時間が異なる日があります。詳しくは訓練実施施設にお問い合わせください。）			
		科目		科目の内容	訓練時間
	学科	入校式等		入校式（オリエンテーション）（3H）、修了式（2H）	0時間
		簿記・経理知識	日商簿記3級程度	複式簿記の仕組み、勘定科目、簿記上の取引、帳簿（仕訳帳・総勘定元帳・補助簿）、商品売買、現金預金、手形と小切手の仕組み、日常的に発生する債権・債務、固定資産、消費税、法人税、伝票(入金・出金・振替)、仕訳日計表、試算表、決算整理事項、精算表、財務諸表（貸借対照表・損益計算書）	96時間
		商業簿記知識	日商簿記2級程度	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	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
		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】「企業における事務業務について」		6時間
	訓練時間総合計	480時間	学科 312時間	実技 162時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間

就職を想定する
職業・職種

経理事務員
OA事務員

※詳しくは、
ハローワーク設置の
訓練カリキュラムを
ご覧ください。

事務所カウンター



事務所前フリースペース

無料職業紹介

【感染症対策】
手洗いうがいの励行、
消毒液の設置、
スタッフによる定期的な共有部分の消毒等
※感染症等の状況により、 マスクの着用を求める場合があります。

Q&A

Q．事務経験や社会人経験が乏しいけど、ついていけますか？
A．もちろん大丈夫です。初心者でも基礎からしっかり指導します。

Q．訓練は毎日ありますか？
A．基本的に平日（月～金）毎日あり、土日祝はお休みです。

事前説明会　予約受付中

11月11日（水）17：00 ～
11月18日（水）14：00 ～

06-6454-1115
お気軽にお問合せください。

予約方法：**電話**　又は　**Web**

ホームページから、説明会のご予約が可能です。
もちろんお電話でも受け付けております。https://up-shokugyoukunren.jp/umeda/

こちらから
ご予約できます。

訓練実施機関・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　梅田校

〒530-0001
大阪市北区梅田1-1-3
大阪駅前第3ビル　16階D教室
（事務所16階）