

令和7年
3月開講

求職者支援訓練 実践コース
訓練コース番号 5-06-26-002-03-0174

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

即戦力の実務スキルで、就職を目指そう！ **受講生募集**

速習! 経理・FP・パソコン 実務科

募集定員
10名

受講料無料
教科書代は別途必要

3.14 金 - **6.13** 金 3ヶ月

Point1- / Officeソフトを学ぼう

事務職に欠かせない Excel・Word・PowerPoint が基礎からしっかり学べます。初めての方にも優しく丁寧に教えます。効率よく業務ができるスキルを身に付けて、即戦力を目指しましょう。



Point2- / 経理・会計に必要な日商簿記3級までの知識が身につく

基礎から実務に沿った演習まで学べます。経理事務職に必要な日商簿記3級の資格取得が目標です。就職活動の幅を広げていきましょう。



Point3- / FP資格で扱う6つの分野が学べる

ライフプランニングから資産のリスク管理などお金に関わる内容が学べます！専門知識を身につけて、保険関連や金融業界まで就職の可能性を広げましょう！



Point4- / 就職支援が充実

応募に必要な履歴書・職務経歴書の作成から面接対策まで、じっくり指導・支援いたします。早期就職に向けて一緒に頑張りましょう！



募集要項

募集期間 令和7年1月27日(月)~令和7年2月20日(木)

申込書提出先 (申し込み方法) 職業訓練のアップ京都校 (受付時間 10:00~17:00※土日祝休み)
※所在地は裏面をご確認ください。
※事前に居住地を管轄するハローワークで相談・手続きの上、申込書を持参してください。
なお、最終日には受講申し込みができない場合がありますので、余裕のある日程でハローワークへ相談して下さい。

選考試験 2/26(水)16:30~(受付16:00~)

※応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。
選考方法：面接(1人10分~15分) 結果通知日：令和7年3月3日
持 物：筆記用具 選考場所：職業訓練のアップ 京都校



訓練詳細

訓練期間 令和7年3月14日(金)~令和7年6月13日(金)

訓練時間 9:40~16:10 **自己負担額** 13,000円(税込み)
※原則1日6時間(土日祝休み) ※教科書等



事前説明会

1回目 令和7年2月 7日(金) 16:30~

2回目 令和7年2月13日(木) 16:30~

※他の日でも個別対応します。事前に電話でご相談下さい。

再就職へむけての
ステップアップ!

知識が広がります!

初心者でも優しく
しっかり指導!



KADONO EDUCATIONAL GROUP
(株) KEG キャリア・アカデミー

KEG 職業訓練のアップ 京都校

京都市下京区四条通由小路西入ル藤本町26-1朝日生命京都第2ビル6F

☎075-211-3049

お申込み・お問い合わせはお電話ください。

10:00~17:00(土日祝日は休み) 担当: 新城・奥田



速習!経理・FP・パソコン実務科

訓練期間	令和7年3月14日～令和7年6月13日 ※3/14(入校式)のみ13:20からの訓練実施となります。	訓練時間	9:40～16:10
訓練目標	企業の事務職として実務で活用できるオフィスソフトのスキルを身に付け、商業簿記の知識、金融やライフプランニング等の知識を習得する事により幅広い業種で即戦力として活躍できる人材の育成を目指す。		
訓練概要	経理事務に必要な簿記・会計ソフト知識と金融業界で活躍できるファイナンシャルプランニングの知識を習得する。また、実務で効率よく活用できるオフィスソフトの操作スキルを身に付ける。		
訓練終了後に取得できる資格	日商簿記検定 3級(任意) 3級ファイナンシャル・プランニング技能士(任意) MOS Word・Excel2019(任意)	ハローワーク 指定来所日	4/17・5/22

	科目	科目の内容	訓練時間		
学 科	安全衛生	情報機器使用上の諸注意、身体・精神に対する情報機器使用上の安全対策、テクノストレスの軽減	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	9時間		
	簿記・経理基礎知識	複式簿記の仕組み、勘定科目、簿記上の取引、記帳(仕訳・転記)、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)	36時間		
	ファイナンシャルプランニング基礎知識	ライフプランニングと資金計画、リスクマネジメント、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継	42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	簿記・経理演習	各種取引の仕訳演習、主要簿(仕訳帳・総勘定元帳)の記帳、補助簿(補助元帳・補助記入帳)の記帳、試算表の作成、伝票の起票、仕訳日記帳の作成、決算の手続き、各種帳簿の締め切り、精算表の作成、財務諸表(貸借対照表・損益計算書)の作成	36時間		
	経理計算演習	会計ソフト(弥生会計)での仕訳入力、仕訳日記帳、決算処理入力、税務の基礎	18時間		
	ファイナンシャルプランニング演習	ライフプランニングと資金計画、リスクマネジメント、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継	18時間		
	Word 基本演習	文字入力、書式設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書作成(社内・社外文書)	18時間		
	Word 応用演習	図形を用いた資料作成、各種書類作成(議事録・会議資料等)	18時間		
	Excel 基本演習	ワークシートの基本、ページレイアウト、表作成、関数	30時間		
	Excel 応用演習	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作成、各種帳票類の作成、課題作成	42時間		
	PowerPoint 演習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・編集、アニメーション	18時間		
訓練時間総合計		312時間	学科 108時間	実技 198時間	職業人講話 6時間

訓練実施機関

株式会社KEGキャリア・アカデミー

訓練実施施設

職業訓練のアップ 京都校

〒600-8495

京都府京都市下京区四条通油小路西入ル藤本寄町 26-1

朝日生命京都第2ビル 6F

TEL: 075-211-3049

担当: 新城・奥田

(注) ビルの駐車場、駐輪場は使用できませんのでご注意ください。

アクセス

阪 急: 大宮駅から徒歩7分 烏丸駅から徒歩8分

地下鉄: 四条駅から徒歩8分



日別計画表

訓練実施機関名 株式会社 KEGキャリア・アカデミー

訓練科名 速習！経理・FP・パソコン実務科

月/日	3/14	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13
曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
訓練内容	入学式・オリエンテーション(3H)			月学科(簿記・経理基礎知識①)	火学科(簿記・経理基礎知識②)	水学科(簿記・経理基礎知識③)	木学科(簿記・経理基礎知識④)	金学科(簿記・経理基礎知識⑤)	土学科(簿記・経理基礎知識⑥)	日学科(簿記・経理基礎知識⑦)	月キャリアコンサルティング①	火キャリアコンサルティング①	水キャリアコンサルティング①	木キャリアコンサルティング①	金キャリアコンサルティング①	土キャリアコンサルティング①	日キャリアコンサルティング①	月就職支援①	火キャリアコンサルティング②	水キャリアコンサルティング②	木キャリアコンサルティング②	金キャリアコンサルティング②	土キャリアコンサルティング②	日キャリアコンサルティング②	月キャリアコンサルティング③	火キャリアコンサルティング③	水キャリアコンサルティング③	木キャリアコンサルティング③	金キャリアコンサルティング③	土キャリアコンサルティング③	日キャリアコンサルティング③
成績考査等																															
オンライン																															
時間				6H	6H	6H		6H					6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H		
時間小計																															102H

月/日	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	
曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
訓練内容	月実技(Word基本演習③)	火実技(経理計算演習①)	水キャリアコンサルティング②	木ハローワーク来所日①	金就職支援②			月実技(経理計算演習②)	火実技(経理計算演習③)	水実技(Word応用演習①)	木実技(Word応用演習②)	金実技(Word応用演習③)	土実技(Word応用演習④)	日実技(Excel基本演習①)	月実技(Excel基本演習②)	火実技(Excel基本演習③)	水実技(Excel基本演習④)	木実技(Excel基本演習⑤)	金実技(Excel基本演習⑥)	土実技(Excel基本演習⑦)	日実技(Excel基本演習⑧)	月実技(Excel基本演習⑨)	火実技(Excel基本演習⑩)	水実技(Excel基本演習⑪)	木実技(Excel基本演習⑫)	金実技(Excel基本演習⑬)	土実技(Excel基本演習⑭)	日実技(Excel基本演習⑮)	月実技(Excel基本演習⑯)	火実技(Excel基本演習⑰)	
成績考査等																															
オンライン																															
時間	6H	6H			6H			6H	6H	6H	6H	6H		6H		6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H				6H	6H	
時間小計																															102H

月/日	5/14	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13
曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
訓練内容	水実技(Excel応用演習⑤)	木実技(Excel応用演習⑥)	金就職支援③			月実技(Excel応用演習⑦)	火キャリアコンサルティング③	水キャリアコンサルティング③	木ハローワーク来所日②	金職業人講話	土	日	月キャリアコンサルティング③	火実技(PowerPoint演習①)	水実技(PowerPoint演習②)	木実技(PowerPoint演習③)	金学科(ファイナンシャルプランニング基礎知識①)	土学科(ファイナンシャルプランニング基礎知識②)	日学科(ファイナンシャルプランニング基礎知識③)	月学科(ファイナンシャルプランニング基礎知識④)	火学科(ファイナンシャルプランニング基礎知識⑤)	水学科(ファイナンシャルプランニング基礎知識⑥)	木学科(ファイナンシャルプランニング基礎知識⑦)	金学科(ファイナンシャルプランニング基礎知識⑧)	土学科(ファイナンシャルプランニング基礎知識⑨)	日学科(ファイナンシャルプランニング基礎知識⑩)	月実技(ファイナンシャルプランニング演習①)	火実技(ファイナンシャルプランニング演習②)	水実技(ファイナンシャルプランニング演習③)	木実技(ファイナンシャルプランニング演習④)	金修了式(2H)
成績考査等																															
オンライン																															
時間	6H	6H	6H			6H				6H				6H	6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	
時間小計																															108H

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空白日を設定すること(具体的な来所日は、認定時に機構が指定する)。

区分	受講時間
1眼目	9:40 ~ 10:30
2眼目	10:40 ~ 11:30
3眼目	11:40 ~ 12:30
4眼目	13:20 ~ 14:10
5眼目	14:20 ~ 15:10
6眼目	15:20 ~ 16:10
質疑応答	16:10 ~ 17:10

	実施期間	備考
1回目	令和7年3月24日 ~ 令和7年4月11日	指定日及び16:10以降
2回目	令和7年4月16日 ~ 令和7年5月13日	指定日及び16:10以降
3回目	令和7年5月19日 ~ 令和7年6月6日	指定日及び16:10以降
4回目		
5回目		

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

	来所日	備考
1回目	令和7年4月17日	
2回目	令和7年5月22日	

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

時間合計	312H
オンライン計	0H