

令和8年
12月開講

委託訓練 NO.0834



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

めざせ事務職！ 経理・FP・パソコン実践科

令和8年

12.1

火

令和9年

3.31

水

4ヶ月

募集定員

20名

受講料無料
教科書代は別途必要

※最少開講人数7名

Point1- / Officeソフトを学ぼう

事務職にかかせない Excel・Word・PowerPoint の基礎に加え、Power Query / Power Pivot によるデータ活用も学べます。資料作成からデータ集計・分析まで対応できるスキルを身に付けて、即戦力の人材を目指しましょう。



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8年10月9日(金)～令和8年11月6日(金)

選考試験 11/16(月)10:00～ 筆記試験(国語・数学)、面接

訓練詳細

訓練期間 令和8年12月1日(火)～令和9年3月31日(水)

訓練時間 9:20～15:50
※原則1日6時間(土日祝休み) 自己負担額 17,000円(税込み)
※教科書等

事前説明会 (所要時間1時間程度)

日時 1回目: 令和8年10月23日(金) 10:30～

2回目: 令和8年10月30日(金) 13:30～

会場 職業訓練のアップ京都校(右記訓練会場にて)

※持ち物筆記用具・服装は私服でOKです。

参加希望の場合は電話又はHPから「予約」をお願いいたします。

※当日予約(電話のみ)も可能です。下記電話番号へお問い合わせ下さい。

※HPでの予約の際は、右下QRコードから読み取って頂き、HPで希望日のご予約をして下さい。



別の日でも、
個別対応致します。
事前にお電話にて
ご相談ください！

知識が広がります！



KADONO EDUCATIONAL GROUP
(株) KEG キャリア・アカデミー
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寄町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) 担当者: 新城・奥田



訓練校の過ごし方流れについて

訓練は平日の月曜日から金曜日までの5日間行っており、土日祝日は基本お休みです。
放課後は訓練終了後、1時間自習できます。講師に質問する事もできます。



訓練修了生からのお声



“就職活動がんばろう!”
と思えました。
一人で就活していた時
よりも仲間がいて精神的に
助けられました。

20代 男性



先生が優しく丁寧に
教えてくださり、
分からない所も
分かるまで説明して
もらえた。

50代 男性



先生に相談をしたり、
添削や面接練習を
繰り返すことで、少し
ずつ自信ができました。
訓練校に通っていて
本当に良かった!

30代 女性



限られた時間の中で
効率よく、学習と就職
活動に取り組めました。
その為、修了時には
念願の内定をゲット
できました。

40代 女性

カリキュラム

科 目		主 な 内 容	時 間
パソコン実習	パソコン基本実習	Windows、タッチタイピング、ファイル管理、情報検索、クラウド	12 時間
	Word 基礎実習	入力、書式・ページ設定、図の挿入、テキストボックス、表の作成、ワードアート、差込印刷	30 時間
	Excel 基礎実習	数式、関数、入力規則・条件付き書式等の活用、複数シートの操作、グラフ作成、データベース	30 時間
	Excel 応用実習	ピボットテーブル、マクロの作成、データ管理と分析、アプリケーション間の連携、事務の効率化を考えた共通課題の作成	42 時間
	PowerPoint 基礎実習	スライドデザイン、スライドの作成、特殊効果、アニメーション実務に活用できるテーマでの課題の作成/発表	24 時間
	生成 AI リテラシー	生成 AI (ChatGPT) の仕組み、プロンプトの基礎、リスク、注意点	3 時間
	生成 AI の活用	ChatGPT の活用 (メール文書・議事録・報告書作成)	3 時間
	Power Query / Power Pivot 実務実習	データ準備の自動化、複数ファイルの結合、集計・分析、DAX 関数、CSV の自動形成	24 時間
	パソコン会計実務実習	【弥生会計】 導入作業、伝票の仕訳入力、決算処理、日計表、財務諸表等の実務実践演習、ソフト間のデータ移行	18 時間
	実務課題実習	オフィスソフトを総合的に活用し効率化を考えた作品制作 (ポートフォリオ) 課題の作成/発表	30 時間
	検定試験対策	MOS 検定/日商簿記/ファイナンシャル・プランニング	18 時間
学 科	安全衛生	VDT 作業の注意点・症状・対策、労働安全衛生法	3 時間
	デジタルリテラシー	IT リテラシー・コンプライアンス、セキュリティ対策、ネチケット	6 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、電子記録債権・債務、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
	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	66 時間
	文書事務	社内外文書、文書の整理と保管、ビジネスメールの基本	6 時間
	プレゼンテーション	プレゼンテーションとは、図表が語る情報量、図解の基本	6 時間
	ストレスコントロール	ストレスとは、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント	6 時間
	就職支援等	応募書類 (履歴書・職務経歴書) 作成支援、模擬面接指導等	33 時間

訓練日程表

【1 か月目】

		曜日	訓練内容			月 日	曜日	訓練内容	
			9:20~12:10	13:00~15:50				9:20~12:10	13:00~15:50
1	12月1日	火	オリエンテーション・安全衛生		12	12月16日	水	プレゼンテーション	
2	12月2日	水	デジタルリテラシー		13	12月17日	木	PowerPoint 基礎実習	
3	12月3日	木	パソコン基本実習		14	12月18日	金	PowerPoint 基礎実習	
4	12月4日	金	パソコン基本実習			12月19日	土		
	12月5日	土				12月20日	日		
	12月6日	日			15	12月21日	月	PowerPoint 基礎実習	
5	12月7日	月	Word基礎実習		16	12月22日	火	PowerPoint 基礎実習	
6	12月8日	火	Word基礎実習		17	12月23日	水	簿記・経理基礎知識	
7	12月9日	水	Word基礎実習		18	12月24日	木	簿記・経理基礎知識	
8	12月10日	木	Word基礎実習		19	12月25日	金	簿記・経理基礎知識	
9	12月11日	金	就職支援			12月26日	土		
	12月12日	土				12月27日	日		
	12月13日	日				12月28日	月	休講日	
10	12月14日	月	就職支援			12月29日	火		
11	12月15日	火	Word基礎実習			12月30日	水		
						12月31日	木		

【2 か月目】

	月 日	曜日	訓練内容			月 日	曜日	訓練内容	
			9:20~12:10	13:00~15:50				9:20~12:10	13:00~15:50
祝	1月1日	金				1月16日	土		
	1月2日	土				1月17日	日		
	1月3日	日				1月18日	月	休講日	
1	1月4日	月	簿記・経理基礎知識		9	1月19日	火	簿記・経理基礎知識	
2	1月5日	火	簿記・経理基礎知識		10	1月20日	水	簿記・経理基礎知識	
3	1月6日	水	簿記・経理基礎知識		11	1月21日	木	パソコン会計実務実習	
4	1月7日	木	簿記・経理基礎知識		12	1月22日	金	パソコン会計実務実習	
5	1月8日	金	簿記・経理基礎知識			1月23日	土		
	1月9日	土				1月24日	日		
	1月10日	日			13	1月25日	月	パソコン会計実務実習	
祝	1月11日	月			14	1月26日	火	検定試験対策	
6	1月12日	火	簿記・経理基礎知識		15	1月27日	水	文書事務	
7	1月13日	水	就職支援		16	1月28日	木	Excel 基礎実習	
8	1月14日	木	簿記・経理基礎知識		17	1月29日	金	Excel 基礎実習	
	1月15日	金	認定日／相談日			1月30日	土		
						1月31日	日		

【3 か月目】

	月 日	曜日	訓練内容			月 日	曜日	訓練内容	
			9:20~12:10	13:00~15:50				9:20~12:10	13:00~15:50
1	2月1日	月	Excel 基礎実習			2月15日	月	認定日／相談日	
2	2月2日	火	Excel 基礎実習		10	2月16日	火	Excel 応用実習	
3	2月3日	水	Excel 基礎実習		11	2月17日	水	Excel 応用実習	
4	2月4日	木	Excel 応用実習		12	2月18日	木	検定試験対策	
5	2月5日	金	Excel 応用実習		13	2月19日	金	Power Query / Power Pivot 実務実習	
	2月6日	土				2月20日	土		
	2月7日	日				2月21日	日		
6	2月8日	月	Excel 応用実習		14	2月22日	月	Power Query / Power Pivot 実務実習	
7	2月9日	火	Excel 応用実習		祝	2月23日	火		
8	2月10日	水	Excel 応用実習		15	2月24日	水	Power Query / Power Pivot 実務実習	
祝	2月11日	木			16	2月25日	木	Power Query / Power Pivot 実務実習	
9	2月12日	金	就職支援		17	2月26日	金	実務課題実習	
	2月13日	土				2月27日	土		
	2月14日	日				2月28日	日		

【4 か月目】

	月 日	曜日	訓練内容			月 日	曜日	訓練内容	
			9:20~12:10	13:00~15:50				9:20~12:10	13:00~15:50
1	3月1日	月	就職支援		10	3月16日	火	ファイナンシャルプランニング基礎知識	
2	3月2日	火	実務課題実習		11	3月17日	水	ファイナンシャルプランニング基礎知識	
3	3月3日	水	実務課題実習		12	3月18日	木	ファイナンシャルプランニング基礎知識	
4	3月4日	木	実務課題実習		13	3月19日	金	ファイナンシャルプランニング基礎知識	
5	3月5日	金	実務課題実習			3月20日	土		
	3月6日	土				3月21日	日		
	3月7日	日			祝	3月22日	月		
6	3月8日	月	生成 AI リテラシー		14	3月23日	火	ファイナンシャルプランニング基礎知識	
7	3月9日	火	ストレスコントロール		15	3月24日	水	ファイナンシャルプランニング基礎知識	
	3月10日	水	休講日		16	3月25日	木	ファイナンシャルプランニング基礎知識	
8	3月11日	木	ファイナンシャルプランニング基礎知識			3月26日	金	休講日	
9	3月12日	金	ファイナンシャルプランニング基礎知識			3月27日	土		
	3月13日	土				3月28日	日		
	3月14日	日			17	3月29日	月	ファイナンシャルプランニング基礎知識	
	3月15日	月	認定日／相談日		18	3月30日	火	ファイナンシャルプランニング基礎知識	
					19	3月31日	水	検定試験対策	