

令和8年
6月開講

委託訓練 NO.0813

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

6.2(火) - 9.30(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4月8日(水)~令和8年5月11日(月)

選考試験 5/19(火)15:00~ 筆記試験(国語・数学)、面接

訓練詳細

訓練期間 令和8年6月2日(火)~令和8年9月30日(水)

訓練時間 9:30~16:00
※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4月24日(金) 14:00~
2回目: 令和8年4月30日(木) 10:30~

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

KEG 職業訓練のアップ 京都校

京都市下京区四條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

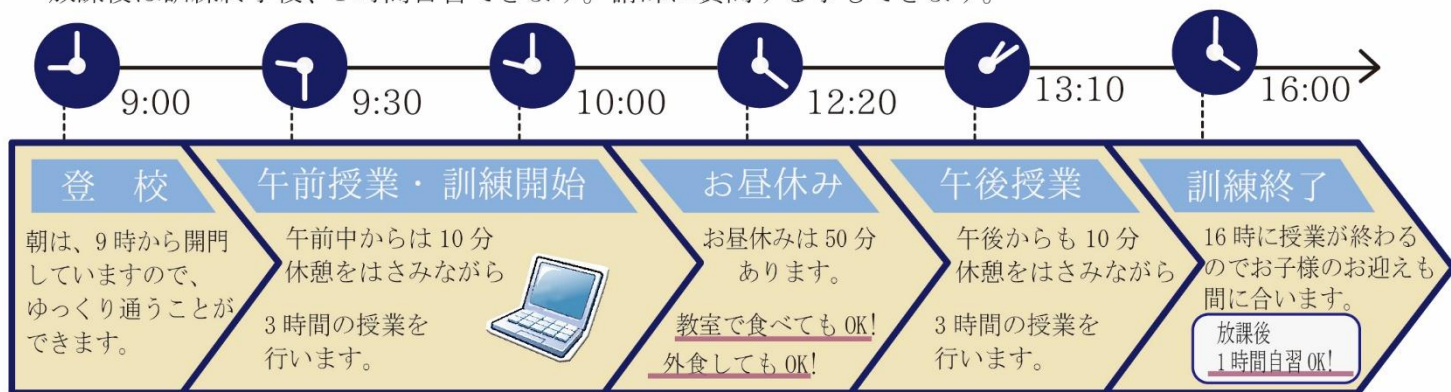
お申込み・お問い合わせはお電話ください。

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



20代 男性

“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。



50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。



30代 女性

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!



40代 女性

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

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、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
	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】

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

【2か月目】

	月日	曜日	訓練内容		月日	曜日	訓練内容	
			9:30~12:20/13:10~16:00				9:30~12:20/13:10~16:00	
1	7月2日	木	簿記・経理基礎知識		10	7月17日	就職支援	
2	7月3日	金	簿記・経理基礎知識			7月18日	土	
	7月4日	土				7月19日	日	
	7月5日	日			祝	7月20日	月	
	7月6日	月	休講日			7月21日	火	
3	7月7日	火	簿記・経理基礎知識		11	7月22日	水	
4	7月8日	水	簿記・経理基礎知識		12	7月23日	木	
5	7月9日	木	簿記・経理基礎知識		13	7月24日	金	
6	7月10日	金	簿記・経理基礎知識			7月25日	土	
	7月11日	土				7月26日	日	
	7月12日	日			14	7月27日	月	
7	7月13日	月	ストレスコントロール		15	7月28日	火	
	7月14日	火	認定日/相談日		16	7月29日	水	
8	7月15日	水	簿記・経理基礎知識		17	7月30日	木	
9	7月16日	木	簿記・経理基礎知識		18	7月31日	金	
						8月1日	土	
							簿記・経理基礎知識	

【3か月目】

	月日	曜日	訓練内容		月日	曜日	訓練内容	
			9:30~12:20/13:10~16:00				9:30~12:20/13:10~16:00	
	8月2日	日				8月17日	月	
1	8月3日	月	就職支援			8月18日	火	
2	8月4日	火	Excel 基礎実習		9	8月19日	水	
	8月5日	水	休講日		10	8月20日	木	
3	8月6日	木	Excel 基礎実習		11	8月21日	金	
4	8月7日	金	Excel 応用実習			8月22日	土	
	8月8日	土				8月23日	日	
	8月9日	日			12	8月24日	月	
5	8月10日	月	Excel 応用実習		13	8月25日	火	
祝	8月11日	火			14	8月26日	水	
6	8月12日	水	Excel 応用実習		15	8月27日	木	
7	8月13日	木	Excel 応用実習		16	8月28日	金	
8	8月14日	金	Excel 応用実習			8月29日	土	
	8月15日	土				8月30日	日	
	8月16日	日			17	8月31日	月	
					18	9月1日	火	
							実務課題実習	

【4か月目】

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