

経理・パソコン実践科

(4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付ける。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：2026/3/25(水)～2026/7/24(金)

(訓練時間：9:40～16:10 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：2026/2/3 (火)～2026/2/20 (金)

選考日：2026/3/3 (火) 選考結果通知：2026/3/10 (火)

(面接により選考いたします。持ち物：筆記用具)

受講料：無料 (但し、下記テキスト代が別途必要)

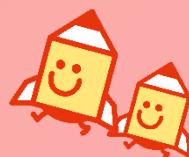
テキスト代：13,000円 (税込)

受講料
無料

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（4か月）【実践コース】

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付ける。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） 名称（日商簿記検定試験 2級） 名称（Microsoft Office Specialist(MOS) Word 365(一般)） 名称（Microsoft Office Specialist(MOS) Excel 365(一般)）	認定機関（日本商工会議所） 認定機関（日本商工会議所） 認定機関（Microsoft） 認定機関（Microsoft）	✓ ✓ ✓ ✓	任意受験 任意受験 任意受験 任意受験		
訓練概要	簿記知識を身に付けるとともに、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。）					
科目	科目の内容				訓練時間	
訓練内容	入校式等	入校式(オリエンテーション)(3H)、修了式(2H)				
	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)				72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、剩余金、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				84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
	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				24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
実技	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・图形を用いた資料(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				78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】「事務職の仕事について」				6時間
訓練時間総合計		408時間	学科	276時間	実技	126時間
企業実習		企業実習	0時間	職場見学等	6時間	



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. 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と指導します。

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

2月13日（金）14:00～
2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/>

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A教室
21階E教室（事務所は16階です）

こちらから
ご予約できます。



駅から近い♪
各線から
徒歩圏内です！



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。