

# 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：2026/5/25(月) ～ 2026/10/23(金)**

（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：2026/4/1 (水) ～ 2026/4/20 (月)**

**選考日：2026/4/28 (火)** 選考結果通知：2026/5/11 (月)

（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）

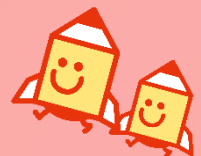
**テキスト代：14,000円 (税込)**

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



### 就職をしっかりと支援

- ・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！



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。

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			
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。)					
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間	
	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)		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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	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	
受講者の負担する費用	教科書代	14,000円			合計 14,000円	
	その他 ( )					
	備考 ( )					



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

4月 8日 (水) 14:00 ~  
4月14日 (火) 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 21階E教室  
16階C教室 (事務所は16階です)

こちらから  
ご予約できます。

