



経理事務 エキスパート 実践科

定員
20名

11月開講
(5か月)

受講料無料

※テキスト代のみ自己負担
16,000円(税込)

【託児付3名】 【ひとり親家庭の父母優先枠3名】

経理の即戦力となるスキル習得と実習体験！

募集期間

2026 9/4 金 ▶ 10/6 火

※居住地所轄の公共職業安定所の職業訓練窓口にて
お申込み下さい

選考日

2026 10/15 木

【面接試験】持ち物：応募票・質問シート
※10/23(金)大阪府のホームページにて合否発表

訓練期間

2026 11/1 日 ▶ 2027 3/31 水

☎ 9:40～16:10 原則土日祝休み
※入校式は11/2(月)に行います

事前
説明会

第1回
9/15(火)
14:00～

第2回
9/24(木)
17:00～

第3回
9/30(水)
14:00～

※説明会は予約が必要です。
ホームページまたはお電話にてお申込みください

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
<https://up-shokugyoununren.jp/umeda/>



お問い合わせはこちら

06-6454-1115
(平日9:00～17:00)



【訓練カリキュラム】

科 目		科目の内容	時間		
訓練内容	訓練導入	自己理解・仕事理解	キャリアデザイン、業界の雇用状況の理解(労働条件、資格・スキル、企業が求める人物像など)、課題・目標設定、職業人講話	18	
		ビジネスマナー	マナーの基本、各種接遇、ビジネスシーンでの実践演習(電話応対・来客応対・コミュニケーション)	12	
		企業実践	企業担当者との意見交換、関連事業所での職業体験	6	
	施設内訓練	基礎的会計理論	会計の仕組みと目的、年間スケジュール、利害関係者、会計期間、財務諸表(貸借対照表・損益計算書)と簿記の5要素	3	
		商業簿記基礎	仕訳と転記、商品売買、現金・預金、掛、電子記録債権・債務、固定資産、法人税、消費税、伝票起票、決算整理事項、各種帳簿の締切り、試算表・精算表・財務諸表の作成	63	
		商業簿記応用	企業会計原則、財務諸表の表示、仕訳と転記、株の発行・購入・売却、圧縮記帳、リース取引、決算整理事項、税効果会計、本支店会計、連結会計、個別・連結財務諸表の作成、日商簿記2級(商業簿記)検定対策	108	
		工業簿記・原価計算	勘定の流れ、費目別計算(材料費・労務費・経費)、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、原価差異分析、直接原価計算、CVP分析、製造原価報告書・財務諸表の作成、日商簿記2級(工業簿記)検定対策	90	
		税法知識	税金の意義・根拠・目的、所得税法・法人税法・消費税法の概要、インボイス制度、税額計算、申告と納付	18	
		会計・給与計算ソフト演習	【会計ソフト演習】弥生会計を用いた期中仕訳・決算整理仕訳入力、日計表・試算表・財務諸表等の作成演習 【給与計算ソフト演習】給料王を用いた給与・賞与計算入力演習	39	
		ビジネスパソコン演習	【Word】ビジネス文書(社内・社外文書)作成、差し込み印刷 【Excel】ワークシートの基本、表作成、関数、ピボットテーブル、データベースの活用、各種帳票類の作成 【PowerPoint】プレゼンテーション資料の作成・編集 【クラウド活用】Googleアカウントの管理、ファイル共有 【Zoom】基本操作、招待、チャット機能、画面共有	63	
		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、個人情報保護・情報漏洩のトラブルと対策、著作権・知的財産権、インターネット利用時のマナー、SNS利用上の注意点	6	
		生成AIリテラシー基礎	生成AI(ChatGPT)の仕組み、プロンプトの基礎、リスク、注意点	3	
		生成AIの活用	ChatGPTの活用(メール文書・議事録・報告書作成)	3	
		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	3	
		働くことの基本ルール	働く上で必要な法律知識、労働保険や社会保険の基礎	3	
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書・ジョブカード)の作成、面接対策(対面・Web)、職場定着のためのストレスコントロール	18	
		実企業実習	安全衛生作業法	安全作業の徹底、危機回避、職場の清潔・衛生	6
			経理・会計補助実習	経理・会計補助業務、伝票入力、ファイリング、各種書類作成	102
訓練時間総合計			564時間		
訓練導入講習 36 時間		施設内訓練 420 時間	企業実習 108 時間		

訓練概要

商業簿記では企業会計原則に基づいた実務に対応できる会計処理技術を得得する。工業簿記では製品が完成するまでにかかる費用の集計(原価計算)方法及び短期利益計画を得得する。さらに、日商簿記2級検定対策を行う。また、会計ソフト(弥生会計)・給与計算ソフト(給料王)の操作技術を得得する。併せて、企業経理事務部門で必須となるオフィスソフトの操作技術及び税法知識、ビジネスマナー等を得得し、企業実習先で活用する。

訓練生の条件

文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。(Word、Excel等を用いた文書や表作成等)

訓練目標

企業経理事務部門の即戦力として、必要な会計知識をはじめ、企業会計に関する基礎理論や、実践的な会計処理(商業簿記・工業簿記・原価計算等)に関する知識・技能、会計ソフト等の操作技術を得得する。さらに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。

訓練に関連した資格

日商簿記検定3級、日商簿記検定2級、Microsoft Office Specialist Word・Excel 365
※受験料別途自己負担

自己負担額

テキスト代 16,000 円(税込)
職業訓練生総合保険代 4,300 円(税込) ※加入必須

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

06-6454-1115 (平日9:00~17:00)
<https://up-shokugyoukunren.jp/umeda/>

