

## パソコン・事務習得科 カリキュラム

期 間	3か月
訓 練 目 標	簿記会計・給与計算・ビジネスマナー及びパソコンの操作法等の事務職に必要とされる基礎的な知識と技能を身につけ、実践的な課題にも取り組み、より実践的な人材の育成を目指す。
取得目標資格	・日本商工会議所 簿記検定3級・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級 必要に応じて追加

訓練項目		訓練内容	必須時間数	訓練時間
		【追加内容】	追加時間数	
学 科	簿記会計	簿記の基本概念、取引と仕訳、帳票記帳、試算表の作成、決算整理、精算表、財務諸表	※96	
		必要に応じて追加		
	給与計算	所得税の概要、所得の種類と計算方法、所得控除、給与計算・年末調整演習	※24	
		必要に応じて追加		
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、情報セキュリティ、関連法	※18	
		必要に応じて追加		
ビジネスマナー	基本マナー、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理	※18		
	必要に応じて追加			
実 技	就職支援	オリエンテーション、自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング等各種支援	※30	
		必要に応じて追加		
	必要に応じて追加			
	必要に応じて追加			
実 技	文書作成	Word基礎・応用、ビジネス文書の基本、文書作成演習	※30	
		必要に応じて追加		
	表計算	Excel基礎・応用、ビジネスデータの基本、表計算演習	※48	
		必要に応じて追加		
検定対策	日商簿記検定試験対策、日商PC検定試験対策	※30		
	必要に応じて追加			
総 訓 練 時 間			358	

※上記訓練時間を参考に就職に必要な資格取得及び効果的な訓練時間の設定を行ってください。

ポイント	日商簿記検定の取得を目指し、また、実践的な取組課題等を取り入れ、用途に応じたビジネスソフトの使い分け及びテレワークなどを取り入れること。また、時代のニーズや地域ニーズも取り入れるなど就職に結びつける内容とすること。
------	---