

## 簿記・パソコン中級科 カリキュラム

期 間	4か月
訓 練 目 標	簿記会計・給与計算・ビジネスマナー等の基礎的な知識・技能及び実務に対応したパソコン活用技術を習得し、事務や経理、営業部門で活躍できる人材の育成を目指す。
取得目標資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所 簿記検定3級</li> <li>・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級、2級</li> <li>・日本商工会議所 PC検定(データ活用)2級</li> </ul>
	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	※102	
		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		
	ビジネスマナー	基本マナー、来客対応、電話対応、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	※40	
		必要に応じて追加		
	必要に応じて追加			
	文書作成	Word基礎・応用、ビジネス文書の基本、ビジネス文書作成演習、文書データの管理、他のアプリケーションとの連携	※50	
		必要に応じて追加		
実 技	表計算	Excel基礎・応用、ビジネスデータの基本、表計算演習、関数による計算処理及びデータベース作成と活用、他のアプリケーションとの連携	※66	
		必要に応じて追加		
	プレゼンテーション	PowerPoint操作法、プレゼンテーション演習	※18	
		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	※70	
	必要に応じて追加			
総 訓 練 時 間			466	

※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	簿記の知識及びエクセル応用操作技法を習得し、併せて事務や営業など各職種での活用法を盛り込んだ内容とすること。また、時代や地域ニーズを踏まえた実践課題を盛り込み、就職に結びつける内容とすること。
------	--