

パソコン・経理事務科 カリキュラム

期 間	4 か月
訓 練 目 標	簿記会計（商業・建設業）について理解するとともに、ビジネスソフト（Word・Excel・財務会計）の操作法などを習得し、企業における経理事務補助並びに営業事務等に関する知識・技能を習得する。
取得目標資格	・日本商工会議所 簿記検定3級、PC検定（文書作成・データ活用）3級、建設業経理士2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	商業簿記	簿記の基本概念、仕分け転記、試算表の作成、決算整理、精算表、財務諸表、帳簿と伝票 必要に応じて追加	※ 8 4	
	建設業簿記	建設業会計の基礎、銀行勘定調整表、さまざまな債権・債務、完成工事原価の計算、財務諸表、本支店会計 必要に応じて追加	※ 1 0 2	
	コンピュータリテラシー	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、コンプライアンス 必要に応じて追加	※ 1 8	
	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 必要に応じて追加	※ 1 8	
	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 必要に応じて追加	※ 3 6	
	必要に応じて追加			
実 技	パソコン基本操作	パソコンの基礎知識、Windowsの操作、文字入力、Web会議など 必要に応じて追加	※ 1 8	
	文書作成実習	Wordでの文書の作成・編集・印刷、作表機能、作図機能、様々な機能（書式、編集、印刷）、ビジネス文書の作成演習、日商PC検定対策 必要に応じて追加	※ 4 8	
	表計算実習	Excelの概要と基本操作、データ・数式の入力、表の作成・編集、関数の利用、グラフ機能、データベース機能、データ処理演習、日商PC検定対策 必要に応じて追加	※ 5 4	
	会計ソフト実習	電子会計データの流れと電子会計情報の活用、伝票の入力・検索・修正・削除、伝票の印刷、集計表の種類・日次・月次資料、財務諸表、バックアップとリストア 必要に応じて追加	※ 1 8	
	試験対策	簿記検定3級、建設業経理士2級の試験対策 必要に応じて追加	※ 7 2	
	必要に応じて追加			
総 訓 練 時 間			4 7 8	

※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	簿記会計（商業・建設業）についての資格取得はもちろんのこと、資格取得だけに偏らず、実践的な取組課題等を取り入れ、実際に業務を意識した内容とすること。また、用途に応じたビジネスソフトの使い分け及びWeb会議などを取り入れ地域ニーズにもこたえるなど就職に結びつける内容とすること。
------	--