

令和2年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名	経理・会計事務科（3か月）		訓練	e-ラーニング	
訓練期間(年間定員)	3か月（5名）		区分		
訓練受講者の条件	特になし				
訓練目標	自宅のパソコンを通じて、企業の経理事務や一般事務として働くことができる技能を習得する。				
仕上がり像	日商簿記3級・2級程度のスキルならびにWord・Excelの基本操作を習得し、企業の経理事務や一般事務として働くことができる人材。				
	科目	科目の内容		時間	
訓練内容	コンテンツを含む	安全衛生	VDT作業の注意点・症状・対策、職場の環境改善		3
		経理基礎	【企業会計の基礎】簿記上の取引、記帳（仕訳、転記）、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、伝票の起票・集計・管理、決算の手続き、試算表・精算表の作成、財務諸表の作成		66
		商業簿記	【企業会計の実践】株式と資本、引当金、固定資産、有価証券、売上原価の計算、個別財務諸表の作成、伝票会計、本支店会計、外貨建取引、連結会計、圧縮記帳、リース取引、税効果会計		66
		工業簿記	【製造業会計の基礎】勘定の流れ、製造原価の種類と費目別計算、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、原価差異の分析、直接原価計算、製造業の財務諸表、本社工場会計		66
		パソコン基礎	【Word】基本操作、社内・社外文書の作成・編集、表作成、イラスト・図形を活用し見やすい文書の作成演習、差し込み印刷 【Excel】基本操作、表・グラフの作成、四則演算・関数、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成、表やグラフを組み合わせた資料の作成		16
	その他	スクーリング	訓練導入講習（e-ラーニングの利用方法、進捗管理等）		3
			スクーリング（進捗状況確認、講義の不明点への質疑応答、就職支援・職業相談等）		24
	就職支援	キャリア形成支援	セルフワークにより自己の強み・弱みを知る、演習により経験・スキルを振り返り自己理解を深める、最近の雇用環境や働き方の多様性を知る、論理的思考・発信力・傾聴力・課題発見能力を向上させる		6
		ビジネスマナー	マナーの基本（第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀・敬語など）を身につける、電話対応や来客対応などの会社接遇の基本を身につける		3
		コミュニケーション能力	仕事に対する姿勢を確立する、人間関係を円滑にする態度・言葉を身につける、伝え方・表現力を育成する		3
就職活動能力の向上		就職活動計画を作成し日々点検を行う、履歴書・職務経歴書の作成指導を行い完璧なものに仕上げる、模擬面接により面接対応力を強化する		6	
※18時間以上設定すること					
訓練時間総合計				262時間	
コンテンツを含む訓練項目	217時間	その他	27時間	就職支援	18時間
訓練休講曜日	原則として 土・日・祝日				

※ 上記訓練時間の内訳は標準時間であり、訓練の実施に際し、受講生の障がい特性、状況、能力等に合わせて変更することがあります。