【求職者訓練】No.9

　令和７年度　障がい者委託訓練カリキュラム

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 訓練科目名 | 経理・パソコン実践科（３か月） | 訓練区分 | ｅ-ラーニング |
| 訓練期間(年間定員) | ３か月　(９名) |
| 訓練受講生の条件 | 特になし |
| 訓練目標 | 自宅のパソコンを通じて、企業の事務職として働くために必要な簿記3級程度の知識とWord・Excel・会計ソフトの基本操作技術を習得するとともに、コミュニケーション能力･ビジネスマナー等の社会性を身に付ける。 |
| 仕上がり像 | 簿記･パソコンスキル･社会人としてのマナーを身に付け､企業の経理事務や一般事務で働くことのできる人材。 |
|  | 科　　　　目 | 科　目　の　内　容 | 時　間 |
| 訓　　　　練　　　　内　　　　容 | コンテンツを含む訓練項目 | 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 | ２０７ |
| Word基礎 | 文字入力､移動とコピー､保存､書式設定､文書作成､表作成･編集､挿入(図形･ワードアート等)､印刷設定､段落書式､セクション､スタイル､目次､差し込み印刷等【実践演習】スポーツ大会のお知らせ､受講報告書等 |
| Excel基礎 | 基本操作､保存､データ入力･編集､数式･関数､ワークシートの編集､グラフの作成､データベース､印刷設定【実践演習】週間行動表､リーグ戦成績表､家計簿等 |
| 簿記・経理知識 | 簿記の5要素､日常の手続き(仕訳・転記)､商品売買､現金･預金､手形､固定資産､決算整理､精算表､財務諸表､株式と資本､法人税･消費税､証ひょう･伝票等【実践演習】会計王(期中仕訳･決算処理入力等) |
| コンプライアンス | 法令の遵守･社内規定･就業規則･業務マニュアルの重要性､個人情報･知的財産･著作権等の情報管理 |
| ビジネスメール | 書き方､返信･転送･添付､社外･社内メールのルール等 |
| オンラインツール活用 | Zoomの開催者側･参加者側操作､各種設定 |
| その他 | スクーリング | 訓練導入講習（ｅ－ラーニング利用方法、進捗管理等） | ２７ |
| スクーリング[進捗状況確認、講義の不明点への質疑応答、実践(会計ソフト･Zoom･ビジネスマナー･コミュニケーション能力）･就職支援･職業相談等] |
| 就職支援 | キャリア形成支援 | 自己理解､働くことの意味､最近の雇用環境や多様な働き方の理解､仕事の遂行に必要な条件､キャリアビジョンの構築 | １８ |
| 就職活動能力の向上 | 就職活動計画､履歴書･職務経歴書の作成指導、面接対策(対面・Web） |
| 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)､電話応対､来客応対 |
| コミュニケーション能力 | 人間関係を円滑にする態度･言葉､伝え方･表現力の育成 |
| 訓練時間総合計　２５２時間　 |
| コンテンツを含む訓練項目 | ２０７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。