令和８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
訓練期間(年間定員)	３か月　（６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つける。		
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つけ､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(Zoom･ビジネスマナー･コミュニケーション能力等）･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。