

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。