14

訓練コース番号【　5-08-27-002-03-5352　】

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：有限会社ピーシーランド

訓練実施施設名：ライセンススクールPCランド　天王寺駅前校

問合せ先住所：〒543-0054 大阪府大阪市天王寺区南河堀町9番43号　天王寺北口ビル2階

問合せ電話番号：06-6796-9956

■土日祝日訓練の有無：□全日あり / □一部あり / ○なし

■法定講習に係る補講：□あり ○なし / □有料 □無料

■相モデルによる訓練：□あり ○なし

■合同開催による訓練：□あり ○なし

訓練の種別	✔	実践コース　（ 03 営業・販売・事務分野 ）					就職を想定する職業・職種	
		職場復帰支援コース（※基礎コースのみ）		託児サービスコース	✔	短時間訓練コース（月80時間以上100時間未満）	経理事務員 OA事務員	
		「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入				
訓練科名	経理事務・OA実践科（短時間）							
募集期間（予定）	令和8年11月30日　～　令和8年12月17日							
選考日（予定）	令和8年12月25日							
選考方法	✔ 面接		□ 筆記試験		□ その他（　　）			
選考結果通知日	令和9年1月7日							
訓練期間	令和9年1月25日　～　令和9年5月24日　（ 4 か月 ）　（訓練日数　61　日）							
訓練時間	9 時 50 分 ～ 16 時 20 分					訓練定員	15 名	
訓練対象者の条件	特になし							
訓練推奨者（特定の者を想定する場合のみ）	□新規学校卒業者	□ニート等の若者	□障害者	□母子家庭の母等				
	□被災者	□外国人	□その他（　　）					
訓練目標（仕上がり像）	事務職全般で必要とされるパソコンによる多様な事務用ソフトウェア（Word、Excel、PowerPoint、弥生会計）の活用能力と、企業の経理部門で必要とされる知識や技能（簿記経理）を習得し、即戦力となる人材を育成する。							
訓練修了後に取得できる資格	名称（ 日商PC検定試験（文書作成） 3級 ）認定機関（ 日本商工会議所 ）						✔	任意受験
	名称（ 日商PC検定試験（データ活用） 3級 ）認定機関（ 日本商工会議所 ）						✔	任意受験
	名称（ 日商PC検定試験（プレゼン資料作成） 3級 ）認定機関（ 日本商工会議所 ）						✔	任意受験
	名称（ 日商簿記検定試験　簿記初級／3級 ）認定機関（ 日本商工会議所 ）						✔	任意受験
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置（IT特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）								
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置（WEB特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）								
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置（DSS特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）								

訓練内容

訓練概要：事務職で必要となるパソコンスキル（Word、Excel、PowerPoint、弥生会計）および簿記会計に関する実践的な知識と技能を修得する。【短時間】（日によって訓練時間が異なる場合があります。）

科目		科目の内容	訓練時間
学科	入校式・オリエンテーション、修了式	入校式・オリエンテーション（3H）、修了式（3H）	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カード作成支援、地域の雇用情勢について	18時間
	安全衛生と情報モラル	VDT作業、災害防止、情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウィルス対策	3時間
	ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書・帳票の種類、構造、作成の留意点	3時間
	財務会計知識	簿記の基礎、商品売買、現金、各種預金、当座預金と当座借越、小口現金、手形と記録債権・債務、貸付金・借入金、その他の債権債務、貸倒れと貸倒引当金、固定資産と減価償却、株式の発行、余剰金の配当と処分、法人税・法人住民税と消費税、費用・収益の前払い、前受けと未払い、訂正仕訳、帳簿への記入、試算表、伝票と仕訳日計表、精算表と財務諸表、帳簿の締め切り	72時間
実技	パソコン基本操作実習	パソコンの基本操作、キーボード・マウス操作、効率的な入力のためのテクニック、単語辞書の利用、ファイルとフォルダ、データの圧縮と解凍	3時間
	文書作成実習	文書作成ソフトの基本操作、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネスの現場で必要とされるビジネス文書の作成実習（送付状、申請書、企画書、稟議書、業務報告書、会社案内、イベント案内）（使用ソフト：Microsoft Word）	60時間
	表計算データ活用実習	表計算ソフトの基本操作、データの入力、表示形式、罫線の扱い、数式を使った計算、相対参照と絶対参照、案分計算、様々な関数の利用、グラフの作成・編集、クロス集計（ピボットテーブル）、ビジネスの現場で必要とされる文書・帳票類の作成実習（伝票、成績集計表、売上管理表、支店別の売上比率、売上台数と伸び率管理表、アンケートデータ集計表、昇格試験データ分析、販売データ分析）（使用ソフト：Microsoft Excel）	60時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、アニメーションの設定、効果の設定、グラフの挿入、資料作成、発表技術、ビジネスの現場で求められるプレゼンテーションの実践演習（企画書の作成、スキルアップ研修の企画）（使用ソフト：Microsoft PowerPoint）	24時間
	インターネット実習	インターネットの仕組み、様々なブラウザの活用	3時間
	簿記経理総合演習	試算表の作成、精算表の作成、財務諸表の作成	54時間
	パソコン会計実務実習	企業活動と会計処理、会計ソフトの導入と設定、会計データの入力操作と帳簿の体系、基幹業務の内容とビジネス法務、企業の業務システムと会計処理、税金に関する基礎知識と会計処理、会計データの入力処理と集計、月次決算に関する業務と会計処理、労働保険の会計処理（使用ソフト：弥生会計）	30時間
企業実習		✔ 実施しない　□ 実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】事務職の現場で求められる社会人基礎力	6時間

訓練時間総合計	336時間	学科	96時間	実技	234時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

受講者の負担する費用	教科書代	12,000円	合計	12,000円
	その他（　　）			
	備考（　　）			

指導方法

訓練形態（個別指導・補講を除く）	✔ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する					
	オンラインによっても指導する（当該日通所可能・混在型）	□	オンラインによっても指導する（当該日通所不可・単独型）	オンライン計	時間	
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	実技指導では、プロジェクタを利用し、パソコンの画面をそのまま見せながら、講義を進める。また、実務データを利用して実践演習を繰り返し行うことにより、即戦力となる人材を育成する。 ※設備：パソコン、プリンタ					
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	資格取得を視野に入れ、基本から段階的に個々に理解度をチェックし、不得意分野を指導する。					

訓練実施施設所在地地図	訓練実施施設住所：〒　543-0054　大阪府大阪市天王寺区南河堀町9番43号　天王寺北口ビル2階　204号B教室



（JR「天王寺駅北口」より徒歩4分）