

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社ZERO EDUCATION

訓練実施施設名: 蒲生キャリアセンター

問合せ先住所: 〒 5 3 6 - 0 0 1 6
大阪府大阪市城東区蒲生三丁目15-20 1階

問合せ電話番号: 070-1735-0200

■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)	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	パソコン・経理実務実践科									
募集期間(予定)	令和7年6月4日 ~ 令和7年6月23日									
選考日(予定)	令和7年7月1日									
選考方法	✓	面接		筆記試験		その他 ()				
選考結果通知日	令和7年7月8日									
訓練期間	令和7年7月25日 ~ 令和7年12月24日 (5 か月) (訓練日数 75 日)									
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分				訓練定員	25 名				
訓練対象者の条件	インターネット接続環境(通信速度1.5Mbps以上)、パソコン(OS:Windows10 以上、GPU: インテル®Core™i5以上、メモリ:8GB以上、Word2021以上・Excel2021以上・PowerPoint2021以上、zoomアプリをダウンロードされたもの)をお持ちの方(※パソコンの貸出を受けない場合)									
訓練推薦者 (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				
		被災者		外国人		母子家庭の母等				
訓練目標 (仕上がり像)	企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等、帳票の作成に対応できる。									
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word 365 (一般))	認定機関 (Microsoft)	✓	任意受験						
	名称 (MOS Excel 365 (一般))	認定機関 (Microsoft)	✓	任意受験						
	名称 (MOS PowerPoint 365 (一般))	認定機関 (Microsoft)	✓	任意受験						
	名称 (MOS Excel 365 エキスパート(上級))	認定機関 (Microsoft)	✓	任意受験						
	名称 (日商簿記検定試験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	ワープロ・表計算の使用法及び文書類・帳票類を作成する技能・技術を習得する。【オンライン対応コース(PC貸出あり(無料))、オンライン割合100%】※日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細については、訓練校にお問い合わせください。								
	科目	科目の内容				訓練時間				
	学 科	入校式等	入校式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(1H)							
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、求人動向の情報提供、面接指導				12時間			
		安全衛生	OA事務における安全衛生の事例				6時間			
		文書作成概論	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点				6時間			
		表計算概論	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点				6時間			
		商業簿記概論	商業簿記とは、取引と仕訳、現金・当座預金、手形、その他期中取引、決算処理、伝票起票、転記、試算表について、決算整理仕訳について、帳簿の締切、財務諸表の作成、精算表について(日商簿記3級程度)				48時間			
	実 技	文書作成演習	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、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト:Word)				42時間			
		表計算基礎演習	Excelの基本操作、データ入力、表作成、書式設定、関数・数式の入力、グラフ作成、データ処理と活用方法、データ分析、グラフを用いた資料、当該ソフトを活かしたビジネス文書作成				48時間			
		ビジネス文書作成演習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)				42時間			
		表計算応用演習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成 (使用ソフト:Excel)				48時間			
		PowerPoint基礎演習	PowerPointの基本操作、スライドの作成、編集、オブジェクト挿入、特殊効果の操作(使用ソフト:PowerPoint)				42時間			
		表計算資料作成演習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)				42時間			
		マクロ演習	マクロ作成、基礎的なVBA演習				12時間			
		簿記演習	決算書類(試算表、日計表、精算表、財務諸表)の作成、証憑書類の種類・照合について				51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】企業における事務の役割					6時間		
	訓練時間総合計	411時間	学科	78時間	実技	327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	13,200円				合計	13,200円		
		その他 ()								
備考 (通信費は実費)										
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	411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	訓練時間外でも自己学習ができるよう、オリジナルの練習問題を配布する。								
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	カリキュラムごとの理解度チェックシートに受講生が記入し、受講生・講師が確認する。受講生が習得状況を把握できるよう課題演習の時間を設け、実際の理解度を双方が確認する。									