

訓練カリキュラム

訓練実施機関名:  
訓練実施施設名:  
問合せ先住所:  
問合せ電話番号:

有限会社ピーシーランド  
ライセンススクールPCランド 天王寺駅前校  
〒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  
06-6796-9956

■土日祝日訓練の有無:  
■法定講習に係る補講:  
■相モデルによる訓練:  
■合同開催による訓練:

全日あり

あり

/

なし

あり

一部あり

なし

あり

/

なし

なし

○

なし

なし

なし

なし

なし

有料

なし

なし

無料

なし

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<br>（※基礎コースのみ）                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                  | 託児サービスコース                     |       | 短時間訓練コース<br>（月80時間以上100時間未満） |      | 経理事務員<br>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                                                                | 簿記経理・パソコン会計・ビジネスパソコン実践科                                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |                               |       |                              |      |                |        |         |
| 募集期間（予定）                                                            | 令和 7 年 12 月 3 日 ～ 令和 7 年 12 月 22 日                                                                                                |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |                               |       |                              |      |                |        |         |
| 選考日（予定）                                                             | 令和 8 年 1 月 6 日                                                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |                               |       |                              |      |                |        |         |
| 選考方法                                                                | ✓                                                                                                                                 | 面接                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                  | 筆記試験                          |       | その他（ ）                       |      |                |        |         |
| 選考結果通知日                                                             | 令和 8 年 1 月 13 日                                                                                                                   |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |                               |       |                              |      |                |        |         |
| 訓練期間                                                                | 令和 8 年 1 月 26 日 ～ 令和 8 年 5 月 25 日（ 4 か月 ）（ 訓練日数 71 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<br>（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<br>（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（VBA）によるプログラミングを含む）、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<br>できる資格                                                   | 名称（                                                                                                                               | 日商PC検定試験（文書作成） 3級／2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／2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／2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           |        |         |
|                                                                     | 名称（                                                                                                                               | 電子会計実務検定試験 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                                                                                                                              | 事務職で必要となるパソコンスキル（Word、Excel（VBAを含む）、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。（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                                      |                               |       |                              |      |                | 66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                                                                                                                                                |                               |       |                              |      |                | 6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）<br>（使用ソフト：Microsoft Word）                                                |                               |       |                              |      |                | 72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）<br>（使用ソフト：Microsoft Excel） |                               |       |                              |      |                | 72時間   |         |
|                                                                     |                                                                                                                                   | 表計算ソフトプログラミング実習                                                                                          | マクロとVBA、変数・配列とステートメント、プロシージャとVBA関数、セルの操作、ワークシートの操作、ワークブックとファイルの操作、データベース処理、ユーザーフォームによるデータの入力<br>（使用ソフト：Microsoft Excel）                                                                                          |                               |       |                              |      |                | 39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）<br>（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                                                                                                                                                                                            |                               |       |                              |      |                | 48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<br>（使用ソフト：弥生会計）                                                                     |                               |       |                              |      |                | 36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                                                                                                                           | 396時間                                                                                                    | 学科                                                                                                                                                                                                               | 90時間                          | 実技    | 300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、プロジェクトを利用し、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。<br>※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)