

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 北大阪商工会議所
 訓練実施施設名： 北大阪商工会議所 北大阪プラザ
 問合せ先住所： 〒 5 7 3 - 0 0 2 7
 大阪府枚方市大垣内町2丁目9-19 3階
 問合せ電話番号： 072-845-5771

<input type="checkbox"/> 土日祝日訓練の有無:	<input type="checkbox"/> 全日あり / <input type="checkbox"/> 一部あり / <input type="checkbox"/> なし
<input type="checkbox"/> 法定講習に係る補講:	<input type="checkbox"/> あり <input type="radio"/> なし / <input type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料
<input type="checkbox"/> 相モデルによる訓練:	<input type="checkbox"/> あり <input type="radio"/> なし
<input type="checkbox"/> 合同開催による訓練:	<input type="checkbox"/> あり <input type="radio"/> 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 OA事務員	
	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)			
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「〇」を記入	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「〇」を記入				
訓練科名	簿記・Webページ更新・オフィスソフトスキル実践科					
募集期間(予定)	令和8年2月3日 ~ 令和8年2月20日					
選考日(予定)	令和8年3月3日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	筆記試験	その他 ()			
選考結果通知日	令和8年3月10日					
訓練期間	令和8年3月25日 ~ 令和8年9月24日 (6 か月)			(訓練日数 96 日)		
訓練時間	9 時 35 分 ~ 16 時 15 分			訓練定員	12 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 被災者	ニート等の若者 外国人	障害者 その他 ()	<input type="checkbox"/> 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・帳票の作成やWebページ更新に対応できる。					
訓練修了後に取得できる資格	名称 (MOS Word365(一般)) 認定機関 (Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (MOS Excel365(一般) / エクスパート(上級)) 認定機関 (Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (MOS PowerPoint365 (一般)) 認定機関 (Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (Webクリエイター能力認定試験 スタンダード) 認定機関 (サーティファイ) <input checked="" type="checkbox"/> 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) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (日商簿記検定試験 簿記初級 / 原価計算初級) 認定機関 (日本商工会議所) <input checked="" type="checkbox"/> 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「〇」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「〇」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「〇」を記入)						
訓練概要	簿記の知識や会計処理技術、ワープロ・表計算・PowerPoint・Web制作ソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成やWebページ更新に関する知識及び技能・技術を習得する。 訓練時間が異なる場合があります。詳細は訓練実施施設にお問い合わせください。入校式 3/25 9:35~12:25 修了式 9/24 9:35~15:15 (実技 4眼、修了式 1眼)					
科目	科目の内容				訓練時間	
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				16時間	
安全衛生	心身の健康管理(情報機器作業含む)、整理整顿の原則、安全衛生の事例				6時間	
ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点				6時間	
ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点				6時間	
プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法				6時間	
情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット				6時間	
Webページ制作知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論				6時間	
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、帳簿の統合、財務諸表の作成、精算表について(日商簿記3級程度)				66時間	
訓練内容実技	簿記実習 会計処理実習 パソコン基本操作実習 文書作成操作実習 ビジネス文書作成実習 表計算ソフト操作実習 表計算ソフト応用実習 表計算データ処理実習 プrezenソフト操作実習 プrezen資料作成実習 ソフトウェア間の連携活用実習 Webページ制作基礎実習 HTMLコーディング実習 Webページ更新実習 企業実習					
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 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】「職業人とは」6h					
訓練時間総合計	540時間	学科	118時間	実技	416時間	
受講者の負担する費用	教科書代				15,180円	
	その他 ()				合計	15,180円
	備考 ()					
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)				
	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	訓練時間外で施設を開放し、自己学習ができる。				
	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者が記入し、受講生・講師が確認する。 受講者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。				

