

## 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

■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 / □ なし

■合同開催による訓練:

□ あり / ○ なし / □ なし

訓練の種類	✓ 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	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	✓ 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 (特定の者を指定する場合のみ)	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)	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 )		✓ 任意受験					
	名称 ( MOS Excel365(一般) / エキスパート(上級) )		認定機関 ( Microsoft )		✓ 任意受験					
	名称 ( MOS PowerPoint365 (一般) )		認定機関 ( Microsoft )		✓ 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 )		✓ 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					
	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 )		✓ 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	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限、修了式 1限)								
	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						16時間	
		安全衛生	心身の健康管理(情報機器作業含む)、整理整頓の原則、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	
	実 技	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、帳簿の締切、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	
		簿記実習	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						63時間	
		会計処理実習	会計ソフトの操作ガイド、電子会計の意義、電子会計の流れ(会計データの把握、会計ソフトへの入力、電子会計帳簿書類の種類)、電子会計情報の活用						6時間	
		パソコン基本操作実習	OSの基本操作(キーボード操作、フォルダ操作)、Webブラウザ操作(google chrome、Microsoft Edge)、電子メール操作(Windows live mail、free mail serviceの活用、Free serviceの仕組みについて、virus security について)						6時間	
		文書作成操作実習	ワープロソフト(Word)の基本操作、編集、書式設定、表や図形の挿入、グループ作業、コンテンツの整理、一般の文書・各種ビジネス文書作成						47時間	
		ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)						24時間	
		表計算ソフト操作実習	表計算ソフト(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						47時間	
		表計算ソフト応用実習	リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(マクロ記録、マクロ実行)						70時間	
		表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)						29時間	
		プレゼンソフト操作実習	プレゼンテーションソフト(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						18時間	
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、発表						11時間	
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷						6時間	
	Webページ制作基礎実習	エディタソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作、ftpサーバの操作						6時間		
	HTMLコーディング実習	HTMLコーディング(構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム)、CSSコーディング(カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景)、各ブラウザによる表示確認、Webページ作成						77時間		
	Webページ更新実習	商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページ制作						6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】「職業人とは」	6時間							
訓練時間総合計	540時間	学科	118時間	実技	416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	15,180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								
	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	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
	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	訓練時間外で施設を開放し、自己学習ができる。								
	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。									

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 573-0027 大阪府枚方市大垣内町2丁目9-19 4階 401号室

