

委託訓練カリキュラム

実施施設名 パソコンスクール モノリス宮崎

訓練科名	パソコン会計事務実践科	訓練期間	令和8年5月26日（火）～令和8年9月25日（金）（4か月間） 【職場実習】令和8年8月24日（月）～令和8年9月18日（金）
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・営業・販売・事務職において必要な簿記の知識とコンピュータ会計ソフトを学習し、個人商店から一般企業までの経理事務の基本を習得する。 ・ビジネスソフト（Word・Excel）のやや高度な操作の習得を中心に、インターネット・電子メール等パソコン操作の能力開発を行い、再就職に有利となる資格を取得する。 ・企業において即戦力となるよう、ITスキルとコミュニケーションスキルを持った人材育成を目標とする。 ・職場実習を通して、訓練終了後に予想される就職先への業務適性を把握した上で、ジョブ・カードを有効に活用したキャリア・コンサルティングを行い職業能力開発を推進する。 		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・営業・販売員・事務員・ネットショップ店員・コールセンターオペレーター・医療福祉・サービス等の職種において、パソコンを活用した業務の遂行が円滑にできる即戦力として活躍できるようになる。 ・簿記・経理の知識を持ち、商店や中小企業の経理事務または会計事務所や税理士事務所等の事務補助として書類作成や伝票入力、記帳業務ができるようになる。 ・企業が求める「基礎的な技能・技術」としてITスキルとコミュニケーションスキルを実践でき、再就職と継続就業が可能な人材となる。 		
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> ・職業能力開発協会コンピュータサービス技能評価試験（3・2級ワープロ技士・3・2級表計算技士）【受験時期は訓練期間内随時】 ・日商簿記検定 3級【受験時期は訓練期間内随時】・日商電子会計実務検定 3級【受験時期は訓練期間内随時】 ・サーティファイ コミュニケーション検定試験 初級【受験時期は訓練期間内随時】 		

科目の内容		合計	学科	実技
パソコン基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生講習(安全衛生対策・危険防止基準) ・ハードウェアの名称と機能 ・オペレーティングシステムの基本操作(マウス操作、ファイルとフォルダの管理、ウィンドウの操作、デスクトップの利用) ・タッチタイピングと日本語入力(記号、英文入力含む) ・外部記憶装置(ハードディスク、USBメモリ)の使用 	6	6	0
ワード実習 (Word2021)	Wordを利用した文書の作成とビジネスに役立つ利用方法を学習します。 ・基本操作 ・表の作成と編集 ・写真の加工 ・図形描画・差し込み印刷 ・ビジネス文書(案内文、報告書、企画書、表彰状、チラシ、葉書)の作成 ・DTP活用 ■ コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門(3・2級)の検定対策、模擬試験と解説	72	24	48
エクセル実習 (Excel2021)	Excelを利用したデータの編集とビジネスに役立つ利用方法を学習します。 ・基本操作 ・計算式および関数の作成と編集 ・各種帳票の作成 ・印刷の設定 ・データベース機能 ・ピボットテーブル・グラフ機能 ・マクロ機能 ■ コンピュータサービス技能評価試験表計算部門(3・2級)の検定対策、模擬試験と解説	84	24	60
ネットワーク活用	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットの概要 ・ブラウザの操作 ・スマホの利活用 ・ビジネスメールの作成 ・SNS活用の注意点、広報の事例 ・生成AIの活用事例の紹介 ・情報セキュリティ対策等 ・定型文の活用、添付ファイル、メールリテラシーの学習 	6	0	6
商業簿記	帳簿知識・仕訳、転記から決算処理までの流れ 取引仕訳・転記・勘定の締切 試算表・精算表・貸借対照表・損益計算書の作成 ■ 日商簿記検定3級の検定対策、模擬試験と解説	108	48	60
電子会計	勘定科目・仕訳の基本・決算書類 電子会計ソフトの操作、電子会計データの流れ、電子会計情報の活用 ■ 日商電子会計実務検定3級の検定対策、模擬試験と解説	18	6	12
コミュニケーション	コミュニケーションとは ・話し方と聴き方 ・情報共有の重要性 ・アポイントメント・クレーム対応 ・敬語 ・電話応対 ・情報の伝え方など ■ コミュニケーション検定試験の検定対策、模擬試験と解説	18	18	0
総合学習	グループワーク(自己理解(価値観の違い)・仕事理解(はたかちワーク))	6	6	0
就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア・コンサルティング ・キャリア・アンカーテスト ・ジョブ・カードの作成、応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成支援 ・ビジネスマナー講習(接遇演習・名刺の受け渡しなど) ・面接対策(面接指導・模擬面接・ZOOMの利用) ・社会保険労務士による講話(求人票の見方・地域労働市場の把握と職場理解・ハラスメントとメンタルヘルス) ・就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決 ・就職先業界のデジタルサービスの事例 ・デジタル技術の活用による具体的事例 ・就職先業界のデジタルデータを扱う際の法令順守 	30	18	12
オリエンテーション	・オリエンテーション (入校式・修了式を除く)	7	7	0
職場実習	接遇応対・事務補助・事務実践	108	0	108
1日の訓練時間	9時00分 ～ 15時30分 訓練時間 6時限(50分授業) 休憩時間 90分(昼休憩50分)	総訓練時間	463時間 (学科 157時間 実技 306時間) ※職場実習 108時間 日数 78日間	

訓練を修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ 80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ねください。

※この訓練の実施は、令和8年度宮崎県一般会計予算成立が条件となります。