



## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社 岩田屋エージェンシー

訓練目標 (仕上がり像)	企業内でパソコン利用における一歩踏み込んだWeb情報の更新などの情報処理業務知識を有しており、事務系の業務に加え経理の知識を持ちメールアドレス管理やWeb情報の更新管理までを一貫して行い、実務上で実践する事ができる。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称( Microsoft Office Specialist Excel 2016 )	認定機関( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称( Microsoft Office Specialist Word 2016 )	認定機関( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称( 日商簿記検定3級 )	認定機関( 日本商工会議所 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称( )	認定機関( )	<input type="checkbox"/>	任意受験	
	名称( )	認定機関( )	<input type="checkbox"/>	任意受験	
訓練概要	各事業所において、日々の業務の中で求められるパソコンを用いた各種書類作成やWeb情報の更新から簿記会計の基本的な知識及び技能を学び、即戦力になる人材を目指す。				
訓練内容	科目	科目の内容			訓練時間
	学 科	入校式・修了式 就職支援 安全衛生 コンピュータ概論 簿記(基礎) 簿記(日次・月次処理) 簿記(決算処理)			入校式、オリエンテーション(3H) 修了式、修了後の報告等について(2H) 履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方、ジョブカードの作成方法 VDT作業の注意点、症状、対策等の安全衛生の知識を習得する ハードウェアの知識とメンテナンス、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティの基礎知識、情報倫理と関連法規 仕訳、財務諸表(貸借対照表と損益計算書) 現金預金、商品売買、手形、有価証券と固定資産、帳簿と伝票、試算表 決算整理、精算表、財務諸表帳簿締切
実 技	パソコン基本操作実習 文書作成ソフト操作実習 ビジネス文書作成実習 表計算ソフト操作実習 表計算データ処理実習 簿記実務演習 HTMLコーディング基礎実習 広報(Web)実務実習		Windows基本操作確認、インターネットによる情報収集、電子メール情報交換 文書編集、図形描画、表の挿入・インデント及びタブ適用・文書校正・書式設定・ページ設定(使用ソフト:Word) ビジネス文書・議事録・ビジネスメール作成(使用ソフト:Word) データ入力、編集、関数、表作成、グラフ作成、シート活用(使用ソフト:Excel) 見積書・納品書・請求書の作成、販売データの集計方法を習得(使用ソフト:Excel) 日次から決算書作成まで模擬実践 エディターソフトの基本操作、HTML・CSSコーディング、CGI利用による動的サイト作成、受講生オリジナルサイト作成、FTPソフトによるアップロード(使用ソフト:Microsoft Expression Web4、FFFTP) 顧客に対して有効な視覚的効果(画像加工手法、WEBページ用の更新及び最適化手法) (使用ソフト:Microsoft Expression Web4、FFFTP)		12時間 30時間 12時間 30時間 27時間 66時間 36時間 6時間
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】【テーマ】簿記実務についての講話	【講師】橋本 千代次 税理士事務所			3時間
	【職業人講話】【テーマ】求められる人材についての講話	【講師】ジラルタ生命保険株式会社			3時間
訓練時間総合計	318時間	学科 93時間	実技 219時間	企業実習 時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代				8,250円
	その他( )				0円
	備考( )				
受講生の負担する費用の注意点					
備考	※ 金額は、すべて税込みです。				

(注1) 求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす「特定求職者」です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
  - ② 雇用保険被保険者や原則として雇用保険受給者でないこと
  - ③ 労働の意思と能力があること
  - ④ 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと
- \* 在職中(週所定労働時間が20時間以上)の方、短時間就労や短期就労のみを希望される方などは、原則として特定求職者に該当しません。



(注2) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出願います。

(注3) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。