

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30701	一般事務 (簿記・Office基礎/実践)		(5月開講)	定員 (最少開講人数)	22人(5人)	
実施施設	タカラビジネススクール 熊谷校						
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	対象者	パソコンスキル、簿記スキルを学ぶ意欲があり、訓練修了後に身につけたスキルや資格を活かして早期就職を目指し、積極的に就職活動ができる方			
	◎	○					
修了で得られる資格等	修了後に自動的に得られる資格はありません。						
受講で目指せる資格等	MOS Word365・Excel365 日商簿記検定3級						
目指せる就職先・職務等	事務職全般(一般事務、営業事務、受付事務、接客事務、販売事務、経理職、総務職) 販売・小売業、介護職、保育関係、金融業、オペレーター業、製造業、倉庫管理業						
区分	科目	教科	内 容		時限数	DXリテラシーを含む場合は○	
学 科	パソコン基礎	パソコンの基礎知識	●パソコンの基礎知識と生成AIの基礎知識  Windowsの基礎知識、各Officeソフトの使用用途 ファイル操作、フォルダ管理 電子メール操作、ビジネスメールマナー、デジタルリテラシー 生成AI(簡単な定義、生成AIの倫理・安全性) 生成AIの種類(ChatGPT、Gemini、Copilot)、仕事での活用例(事務作業の効率化、企画・広報業務ほか)、Officeソフトとの連携		15	○	
			簿記	簿記の基礎	●企業の財務状況を正しく記録・管理するための基礎知識  簿記の基礎知識(目的と役割)、用語の理解(勘定科目など) 取引の理解と仕訳の基本、帳簿の種類、試算表の作成 決算手続きの流れ	108	
				試験対策	日商簿記検定3級出題傾向と対策、過去問題解説 PCでの仕訳練習	18	
実 技	労働管理	労働管理の基礎	●職場の労働環境維持に必要な知識  労働管理の役割と目的、用語の解説、労働契約の基礎、労働時間の管理、時間外労働、休憩・休日のルール、賞金支払いのルール		12		
実 技	オフィスソフト基礎	Word基礎	●文書の作成や簡単な編集を行うための基本操作  Wordの基本操作、文書の編集、表や画像の挿入 ページ設定と印刷、仕事で活用できる文書の作成		57		
		Excel基礎	●データを入力・整理、簡単な計算や表の作成スキル  Excelの基本操作、表計算の基礎、数式と関数 グラフの作成、印刷設定、仕事で活用できる帳票類の作成		42		
	オフィスソフト応用	Excel応用	●データの分析や複雑な計算を効率化し実践的な操作  複雑な関数使用(IF関数、VLOOKUP関数、XLOOKUP関数など) ピボットテーブル、条件付き書式、帳票類の作成知識、試験対策		48		
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	ビジネスマナー、職場でのコミュニケーション		18		
		就職支援	就職活動の進め方/求人票の見方/ジョブカード作成 自己PR・志望動機の書き方/応募書類の作成・作成ポイント 面接の受け方・身だしなみ		27		
		社会人講話	面接官がみる面接でのポイント、面接を受ける際に気を付けること、質疑応答(弊社人事部採用担当)		3		
		キャリアコンサルティング	キャリアコンサルティングは、学科・実技の時間中に実施する。期間中3回				
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学					
		職場体験					
		職場実習					
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション		2			
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式		2			
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。					【総時限数】	352	