

様式5 標準カリキュラム

訓練系 オフィスビジネス系 科名 経理事務科(会計ビジネスコース)

番号	別表第2に規定されている科目名			時間数		モジュール		モジュール名	備考
	教科	時間	科目	合計	1400	記号	番号		
1	系基礎学科	200		小計	200				
		規定	事務一般		40	B	1011	事務の基礎知識	
					20	B	1012	計算実務	
					20	B	1013	定型文書作成	重複
		規定	OA機器		60	B	1021	OA機器の使用法	
		規定	コミュニケーション概論		10	B	1031	コミュニケーションの取り方	重複
		規定	応接法		10	B	1041	電話対応	重複
			20	B	1042	メール対応			
			20	B	1051	安全作業法	重複		
2	系基礎実技	230		小計	230				
		規定	事務処理基本実習		80	B	2011	商業簿記Ⅰ	
		規定	OA機器操作基本実習		50	B	1013	定型文書作成	重複
					30	B	2021	集計表・グラフ作成	
		規定	応接実習		20	B	1041	電話対応	重複
					20	B	2031	来客対応	
規定	コミュニケーション実習		20	B	1031	コミュニケーションの取り方	重複		
規定	安全衛生作業法		10	B	1051	安全作業法	重複		
3	専攻学科	250		小計	250				
		規定	簿記及び会計		100	B	3211	商業簿記Ⅱ	
					50	B	3212	工業簿記	
		規定	税法及び商法		40	B	3221	商業経済	
					40	B	3222	会社法	
			20	B	3223	税法			
4	専攻実技	310		小計	330				
		規定	簿記及び会計実習		80	B	4211	財務諸表	
					40	B	4212	原価計算	
					30	B	4213	財務分析	
		規定	計算実務実習		10	B	4221	ビジネス計算実務	
					40	B	4222	パソコン会計実務	
		規定	税法実務実習		10	B	4231	税法実務	
					20	B	4232	確定申告書の作成	
			80	B	4233	給与計算・社会保険の実務			
			20	B	4241	事務処理総合演習			
5	職業適応支援			小計	130				
		追加 (選択)			14	S	135	自己理解	
					10	S	375	JST	
					62	S	390	社会生活支援	
					8	S	900	セルフケア	
					2	S	910	リラクゼーション	
					6	S	920	アサーション	
					12	S	930	ストレス・疲労のマネジメント	
					8	S	940	問題解決技能トレーニング	
			8	S	950	ジョブリハーサル			
6	共通科目			小計	260				
		追加			24	A	101	IT基礎訓練	
					22	A	102	特別訓練	
					10	A	104	安全衛生	
					10	A	105	修了試験	
					16	A	106	ビジネスマナー	
					80	A	107	職場実習	
					68	A	108	就職活動・準備	
					30	A	110	導入期訓練	