

# 「奈良県地域訓練コンソーシアムによる離職者向け職業訓練コースの開発及び検証」に係る報告書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

奈良支部 奈良職業能力開発促進センター

## はじめに

離職者を対象とした短期間の委託訓練や求職者支援訓練といった職業訓練プログラムは、これまで民間教育訓練機関等において実施され、そのノウハウが培われてきましたが、一方で、今後、民間教育訓練機関等を活用した委託訓練において、地域で必要な能力開発機会を確保する際には、より就職可能性を高めることができる職業訓練コースの提供が求められています。

厚生労働省の「非正規雇用労働者の能力開発抜本強化に関する検討会」の報告書（平成24年12月21日公表）においても、「身近な地域で、必要な訓練を受けることができるよう、地域の能力開発の拠点として、コンソーシアム方式で、地域の公共職業訓練機関、大学等教育機関を活用して、経済団体等と連携・協力しながら、地域や社会全体の人材ニーズを踏まえた能力開発機会を身近な場で提供していくことが必要である」として、その際には「公共職業訓練機関や業界団体等が連携・協力して効果的な訓練カリキュラム等を開発・普及させていくこと」や「民間職業訓練機関の質を向上させること」が重要な取組とされています。

また、政府の「日本再興戦略」（平成25年6月14日閣議決定）においても、「地域レベルの産学官コンソーシアムの組成による就職可能性を高める訓練コースの開発・実施等によるフリーター等の正規雇用化支援を実施する」と明記されています。

これらを踏まえ、企業ニーズ等を踏まえた、より就職可能性を高めるための職業訓練コースを開発するため、奈良職業能力開発促進センターにおいて、奈良県、奈良労働局、企業・事業主団体、労働組合、民間教育訓練機関等によるネットワークを構築し、奈良県地域訓練コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）を組織しました。当該コンソーシアムにおいて、次の2分野において職業訓練コースを開発し、委託訓練の実施を通じた訓練カリキュラムの検証を行い、その結果を踏まえてモデルカリキュラムとして取りまとめました。

本報告書はこれら一連の成果を取りまとめたものです。本事業の成果が、今後の職業訓練の参考となれば幸いです。

最後に、本事業の推進にあたって多大なご協力をいただいたコンソーシアム委員並びに関係各位に対し、厚くお礼を申し上げます。

## 目 次

- 1 コンソーシアムの概要
- 2 奈良県地域訓練コンソーシアム委員
- 3 分野選定の背景
- 4 検証訓練の実施状況及び検証結果
- 5 本事業の成果物について

## 資料集

- ・ 委託訓練モデルカリキュラム
- ・ 科目の内容・細目シート
- ・ 使用教材リスト

# 1 コンソーシアムの概要

地域の人材ニーズ等を踏まえた職業訓練コースを開発するため、奈良職業能力開発促進センターにおいて、奈良県、奈良労働局、企業・事業主団体、労働組合、工業高校及び民間教育訓練機関等によるネットワークを組織し、企業・事業主団体が求める知識・能力を職業訓練に取り込む連携体制（地域コンソーシアム）を構築しつつ、離職者向け職業訓練コースの開発を行った。

なお、コンソーシアムの開催概要については以下のとおり。

| 開催回 | 開催日                        | 議題等                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第1回 | 平成28年6月9日                  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ コンソーシアム事業の概要について</li><li>・ 奈良県地域訓練コンソーシアムにおいて開発する職業訓練コースの分野設定について</li><li>・ 今後のスケジュールについて</li></ul>                                                                                                                                                |
| 第2回 | 平成28年9月8日                  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 訓練カリキュラム概要案について</li><li>・ 検証訓練実施機関の公募について</li><li>・ 今後のスケジュールについて</li></ul>                                                                                                                                                                        |
| 第3回 | 平成28年11月7日～8日<br>(各委員持ち回り) | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 検証訓練カリキュラムについて</li><li>・ 検証訓練の受講者募集等について</li></ul>                                                                                                                                                                                                 |
| 第4回 | 平成29年6月27日                 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 離職者訓練コースの開発及び検証<ul style="list-style-type: none"><li>① 検証訓練の実施状況について</li><li>② 検証訓練受講者に対する就職支援について</li></ul></li><li>・ 在職者向け職業訓練コースの開発<ul style="list-style-type: none"><li>① 開発する在職者訓練コースの分野選定について</li><li>② 開発に参加する事業主団体について</li></ul></li></ul> |
| 第5回 | 平成30年2月28日                 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 離職者訓練コースの開発及び検証について<ul style="list-style-type: none"><li>① 検証訓練実施結果について</li><li>② モデルカリキュラムの作成について</li></ul></li><li>・ 在職者向け職業訓練コースの開発結果について</li><li>・ 職業訓練のベストミックスの推進の検討について</li></ul>                                                            |

## 2 奈良県地域訓練コンソーシアム委員

座長 奈良職業能力開発促進センター所長  
奈良県産業・雇用振興部雇用政策課  
奈良労働局職業安定部訓練室  
奈良県職業能力開発協会  
一般社団法人奈良経済産業協会  
奈良商工会議所  
奈良県商工会連合会  
奈良県中小企業団体中央会  
日本労働組合総連合会奈良県連合会  
奈良県専修学校各種学校連合会  
奈良県工業教育研究会（奈良県立王寺工業高等学校）  
特定非営利活動法人キャリア・サポートみらい

### 3 分野選定の背景

奈良県において開発する訓練コースの分野について、奈良県、奈良労働局、事業主団体等からヒアリングを行った結果「ＩＴ系」、「観光」、「農業」、「事務系」、「医療事務」の各分野が候補に挙げられたところ、奈良県が抱えている雇用施策上の課題であり、平成 28 年度の奈良県雇用施策実施方針における取組事項としても定められている「女性の就業率」、「県内就業率」の向上に、職業訓練を通じて資することができる分野であるか、との観点から絞り込みを行った。

このうち、「事務系」「医療事務」については、「就業状況基本調査」（総務省・平成 24 年）において「事務従事者」が、奈良県内において就業者の 6 割近くを女性が占めているほか、求職者数においても同様に女性の占める割合が多い職種であるため、訓練による能力開発で求人に対する選択肢を増やすことにより女性の就業率向上に資すると思料される分野である。

また、求人の状況をみても「事務的職業」の求人件数は、専門的な技能、資格を要する「専門的・技術的職業」や介護など既に委託訓練においても訓練コースが設定されている職種を中心とした「サービスの職業」に次いで多く、さらに、求職者数については職業別で最も多く、求職者の訓練ニーズも見込まれる分野である。

こうした中で委託訓練においては知識等習得コースの 3 カ月訓練が中心であることから、求人ニーズや必要とされる職業スキルを踏まえた訓練のブラッシュアップが必要とされる場所である、との観点から、奈良県地域訓練コンソーシアムにおいて、以下の 2 分野を選定した。

#### （１）総務・経理分野

##### イ 人材ニーズの状況

「事務的職業」のうち、多くの事業所で必要とされる一般事務、会計事務に係る職業スキルについては、経済産業省が実施した「人材ニーズ調査」においても、総務、経理の単独でなく、双方の専門スキルを必要とする傾向がみられるところであり、また、奈良県においては、企業に占める中小企業の割合が非常に高く、幅広い職業スキルをもった人材のニーズが想定される場所である。

##### ロ 求人企業の動向

奈良県における平成 28 年 3 月の有効求人数は、「一般事務の職業」で 1,487 人、「会計事務の職業」で 133 人となっている。

また、前出の「人材ニーズ調査」においては、一般事務、会計事務に求める専門スキルとして、「決算書作成」「帳票作成」などの簿記関係、「給与計算」「税務」などの項目が挙げられ、特に総務関係の職種においても簿記等の経理関係のスキルが挙げられている。

## ハ 求職者の動向と傾向

奈良労働局が作成した求人・求職バランスシート（2016 年 3 月分）によると、「事務的職業」の求職者数は 5,804 人と職業別で最も多く、一般事務では 4,950 人、会計事務で 289 人であり、求職者ニーズは高い。

## ニ コース開発のポイント

### ・ 社会人スキル科目の充実化

専門スキルの他、協調性や職場でのコミュニケーションなど、仕事を円滑に進められる能力の習得（コミュニケーション能力の向上）と仕事や職場環境等の理解、職業生活設計とキャリア・プランを踏まえた就職活動の推進（職業意識の醸成）の 2 点を特に重視したカリキュラム内容とする。

### ・ 多能工的な人材の育成

総務・経理関係の専門知識、技能を複合的に習得し、一般事務全般への汎用性を向上させることとし、主要な訓練内容として、総務事務関係では人事、労務関係、経理事務関係では日商簿記 2 級相当の内容を中心とする。

## （２）医療事務・介護分野

### イ 人材ニーズの状況

「医療・介護事務」の職業については「一般事務」の中でも求人の多い職種であるとともに、「医療介護総合確保推進法」（平成 26 年法律第 83 号）において各都道府県で目指すこととされている地域包括ケアシステムの構築に向けて医療と介護が連携し一体的に提供される体制の整備が進められることから、医療事務については、今後、介護保険に係る事務まで含めた対応ができる人材のニーズが見込まれるところである。

また、高齢化社会が進行し高齢の患者が増加する中、介護の知識・技術を併せて習得することで、診療所等での患者の受付や案内の場面での活用や求職活動においても就職可能性を高めることが想定されるところである。

### ロ 求人企業の動向

奈良県における平成 28 年 3 月の有効求人数は、「一般事務の職業」で 1,487 人、うち「医療介護事務の職業」は 339 人と 20%以上を占めている。

## ハ 求職者の動向と傾向

奈良労働局が作成した求人・求職バランスシート（2016 年 3 月分）によると、「事務的職業」の求職者数は 5,804 人と職業別で最も多く、また、

一般事務では 4,950 人、うち医療介護事務は 537 人と 10%以上を占め、求職者ニーズは高い。

## 二 コース開発のポイント

医療機関における医療事務関係の様々なニーズに対応できる知識、技能を習得するとともに、医療機関の利用者への接遇対応、特に高齢者等の配慮の必要がある患者に対する対応力を習得できる内容とする。

## 4 検証訓練の実施状況及び検証結果

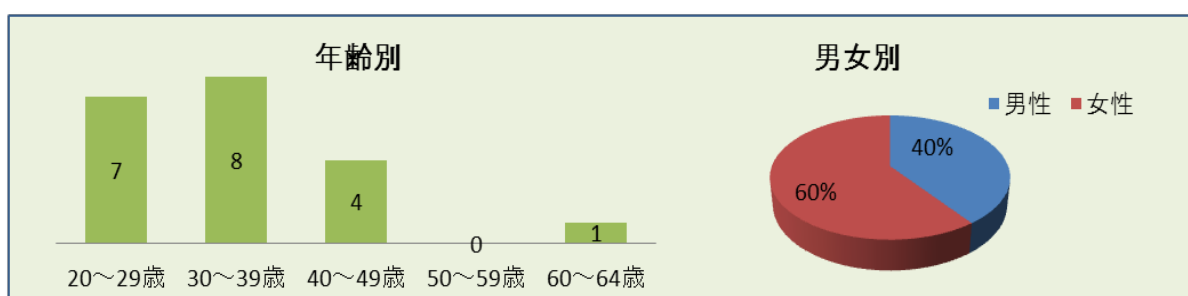
### (1) 総務経理分野

#### 総務・経理事務科

| 訓練実施機関              | 訓練開始日            | 訓練終了日            | 訓練期間 | 定員   |
|---------------------|------------------|------------------|------|------|
| 学校法人白光学園<br>(大和高田市) | 平成 29 年 1 月 15 日 | 平成 29 年 7 月 13 日 | 6 か月 | 20 人 |

#### イ 応募・入所状況

| 応募者数 | 入所者数 | (うち女性) | 20 代 | 30 代 | 40 代 | 50 代 | 60 代<br>以上 |
|------|------|--------|------|------|------|------|------------|
| 32 人 | 20 人 | 12 人   | 7 人  | 8 人  | 4 人  | 0 人  | 1 人        |



訓練開始日は、奈良県において委託訓練と求職者支援訓練の毎月の開始日がそれぞれ固定されていること、機構が実施（委託）する訓練であることを踏まえて、当該月に開始される求職者支援訓練と同一日とすることとし、民間教育訓練機関が受託（実施）する他の訓練との整合性を図った。

また、開講月は、簿記検定（6月実施）の受験が可能となる日程とした結果、訓練開始日を、平成 29 年 1 月 16 日（月）とした。

受講者募集に係る広報は、当センターが実施している離職者訓練（施設内）で実績のある、奈良県内、近隣府県のハローワーク窓口及び地方自治体の職業相談コーナー等での募集チラシ配架や雇用保険説明会、奈良労働局主催の訓練説明会における訓練説明などを実施した。

また、奈良県中小企業団体中央会のご協力により、合同企業説明会の会場への募集チラシ配架を行った。

この結果、定員を大幅に上回る 32 名の応募があった。

## 総務・経理事務科カリキュラム

| 訓練科名  |     | 総務・経理事務科                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                               | 就職先の<br>職 務 | 総務、経理事務 |
|-------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| 訓練期間  |     | 平成 29 年 1 月 16 日～平成 29 年 7 月 14 日<br>(6 カ月)                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                               |             |         |
| 訓練目標  |     | ① 事務職として必要なパソコン基本操作の基礎的知識を習得する。<br>② 文書作成、文書管理及びデータ処理等の基礎的知識を習得する。<br>③ 総務、経理業務の基本となる商業簿記や社会保険、給与計算などの労務管理等に関する基礎知識、技能を習得する。<br>④ 財務会計・財務諸表報告・原価計算、企業の決算業務、会計ソフトによる経理処理など実務に即した実践的な経理業務に関する技能を習得する。<br>⑤ 社会人として必要な人間関係構築力や顧客対応力、ビジネスマナー等コミュニケーション力、ヒューマンスキルを習得する。<br>⑥ 就職活動において必要となる職場理解や企業の情報収集が適切にできる。 |                                                                                                                               |             |         |
| 仕上がり像 |     | 企業での事務的業務における職務遂行で必要となるコミュニケーション能力やビジネスマナー、業務改善・課題解決能力を有するとともに、総務や経理実務等の事務業務全般を行うことができる。                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                               |             |         |
| 訓練内容  | 科 目 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 科 目 の 内 容                                                                                                                     |             | 訓練時間    |
|       | 学 科 | 入所式等<br>就職能力支援                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 入所式、オリエンテーション、修了式<br>就職活動の流れ、自己分析・キャリアの棚卸、環境分析・就職目標設定、会社情報分析、応募書類の作成支援、面接対策、職業人講話                                             |             | 30 時間   |
|       |     | 社会人基礎力・ビジネス能力プログラム                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 仕事への心構え、ビジネスマナー、コミュニケーション理論                                                                                                   |             | 15 時間   |
|       |     | パソコン基本操作概論                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (1)ハードウェアとソフトウェア、(2)ネットワーク知識、(3)インターネットの仕組み                                                                                   |             | 3 時間    |
|       |     | ビジネス文書概論                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (1)受発信文書の知識、(2)文書の分類・保管・処理の知識、(3)社内・社外文書・稟議書の知識                                                                               |             | 12 時間   |
|       |     | 簿記基礎（期中取引）                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (1)仕訳のしくみ、(2)商品売買、(3)手形取引、(4)伝票、(5)補助簿、(6)その他の債権・責務、(7)固定資産、(8)現金・預金                                                          |             | 30 時間   |
|       |     | 簿記基礎（決算）                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (1)現金過不足、(2)売上原価、(3)減価償却、(4)貸倒引当金、(5)費用・収益の見越しと繰延べ、(6)元帳の締め切り                                                                 |             | 30 時間   |
|       |     | 簿記基礎（演習）                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (1)試算表の作成、(2)精算表の作成、(3)財務諸表の作成                                                                                                |             | 12 時間   |
|       |     | 商業簿記応用（期中取引）                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (1)流動と固定の分類、(2)固定資産、(3)有価証券、(4)引当金、(5)外貨換算会計、(6)株式の発行、(7)株式会社の税金                                                              |             | 30 時間   |
|       |     | 商業簿記応用（決算）                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (1)試算表と精算表の作成、(2)英米式・大陸式、(3)財務諸表の作成、(4)本支店会計、(5)連結会計                                                                          |             | 30 時間   |
|       |     | 商業簿記応用（帳簿）                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (1)特殊商品売買、(2)特殊な為替手形、(3)伝票式会計、(4)帳簿組織<br>(1)製造原価、(2)製造間接費の配賦、(3)単純総合原価計算、(4)仕損・減損総合原価計算、(5)組別総合原価計算、(6)工程別総合原価計算、(7)等級別総合原価計算 |             | 18 時間   |
|       |     | 工業簿記（実際原価計算                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                               |             | 30 時間   |

|      |    |                      |                                                                                                   |       |
|------|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練内容 | 学科 | 工業簿記（費目）             | (1) 材料費、(2) 労務費、(3) 経費、(4) 部門製個別原価計算、(5) 財務諸表の作成、(6) 本社工場会計                                       | 21 時間 |
|      |    | 工業簿記（標準原価計算）         | (1) 標準原価計算、(2) 差異分析、(3) 直接原価計算、(4) CVP 分析                                                         | 27 時間 |
|      |    | 労務管理事務               | (1) 労働基準法と就業規則、(2) 安全衛生法と社会保険法の概要                                                                 | 6 時間  |
|      |    | 所得税事務                | (1) 所得税の基礎知識、所得税源泉徴収簿、(2) 年末調整における法定調書の作成の為の基礎知識                                                  | 6 時間  |
|      |    | 社会保険事務               | (1) 健康保険、厚生年金保険、介護保険、(2) 雇用保険、(3) 資格の取得と喪失届                                                       | 6 時間  |
|      |    | 給与計算事務               | (1) 労働基準法の法定労働時間・法定休日時間、(2) 各種割増賃金、(3) 社会保険料・労働保険料の徴収基礎知識、(4) 給与計算と源泉徴収、(5) 年末調整の概要               | 6 時間  |
|      | 実技 | 就職能力支援実務             | 自己分析・キャリアの棚卸、ジョブ・カードの作成、会社情報分析、応募書類の作成支援、面接対策（模擬面接）、職場見学                                          | 18 時間 |
|      |    | 社会人基礎力・ビジネス能力プログラム実務 | コミュニケーション実践・演習、コミュニケーションスキルの強化                                                                    | 33 時間 |
|      |    | パソコン基本操作             | (1) WINDOWS 基本操作、(2) タイピング、(3) インターネット・電子メール操作、(4) ネットワーク設定                                       |       |
|      |    | ビジネス文書実務             | (1) 社内文書の作成、稟議書の処理、(2) 社外文書の作成、(3) 文書の分類・保管・処理、受発信文書の処理、印刷物の校正、(4) 提案書・企画書の作成                     | 9 時間  |
|      |    | ワープロソフト              | (1) 基本操作、(2) 文書入力、書式の設定、(3) 罫線機能、(4) 文例・Excel データの利用、差し込み印刷、クイックパーツの挿入、(5) 段組み、目次・索引、文書の校閲・保護     | 36 時間 |
|      |    | 表計算ソフト               | (1) 基本操作、(2) 表の作成・編集、(3) 基礎関数、(4) グラフ作成、(5) データベース機能、(6) 関数、(7) 入力規則、ユーザー定義、テーブル機能、複合グラフ、データ共有・保護 | 30 時間 |
|      |    | 簿記期中取引実務①            | (1) 仕分帳の作成、(2) 振替伝票等の作成                                                                           | 42 時間 |
|      |    | 簿記期中取引実務②            | (1) 補助元帳及び補助記入帳の作成、(2) リース会計における取引処理各種、(3) 無形固定資産の処理、(4) 株主資本等変動計算書の作成、(5) 連結株主資本等変動計算書の作成        | 18 時間 |
|      |    | 簿記決算実務               | (1) 試算表の作成、(2) 精算表の作成、(3) 貸借対照表の作成、(4) 損益計算書の作成                                                   | 18 時間 |
|      |    | 工業簿記決算実務             | (1) 製造原価報告書の作成、(2) 貸借対照表の作成、(3) 損益計算書の作成                                                          | 18 時間 |
|      |    | 労務管理実務               | (1) 36 協定等労働基準局及び公共職業安定所に提出する書類の作成、(2) 社会保険事務所に提出する書類の作成、(3) 労働形態による源泉徴収額と社会保険料の計算                | 12 時間 |

|                 |                                      |                                                |                                                                                 |       |
|-----------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練の内容           | 実技                                   | 所得税実務                                          | (1) 所得税源泉徴収簿の作成、(2) 年末調整における法定調書の作成、(3) 年末調整による還付税額の還付と不正額の計算                   | 18 時間 |
|                 |                                      | 社会保険実務                                         | (1) 健康保険・厚生年金資格取得届の作成、(2) 健康保険・厚生年金資格喪失届の作成、(3) 雇用保険資格取得、喪失届の作成                 | 9 時間  |
|                 |                                      | 給与計算実務                                         | (1) 月給制の給与計算(割増賃金の計算を含む)、(2) 日給制・時間給制の給与計算(割増賃金の計算を含む)、(3) 年次休暇の処理、(4) 給与明細書の作成 | 9 時間  |
|                 |                                      | 電子会計実習                                         | (1) 会計ソフトとは、(2) 入力(日常処理)、(3) 入力(決算処理)、(4) 決算処理、(5) 導入処理、(6) 問題演習                | 30 時間 |
|                 | 訓練時間総合計 630 時間 (学科 312 時間、実技 318 時間) |                                                |                                                                                 |       |
| 主要な機器設備<br>(参考) |                                      | パソコン一式(Windows 7)、OFFICE2013、弥生会計 16、ビデオモニター 他 |                                                                                 |       |

## ロ 訓練実施状況

### (イ) 訓練内容

「事務的職業」に係る職務のうち、総務、経理に関する専門スキルを総合的に習得すること、特に、経理に関しては、多くの事業所における会計業務の遂行で必要とされている日商簿記２級程度の専門スキルを、また、職場における業務遂行能力の向上を図るため、コミュニケーション力等の社会人スキルについても、総合的に取得できる内容とした。

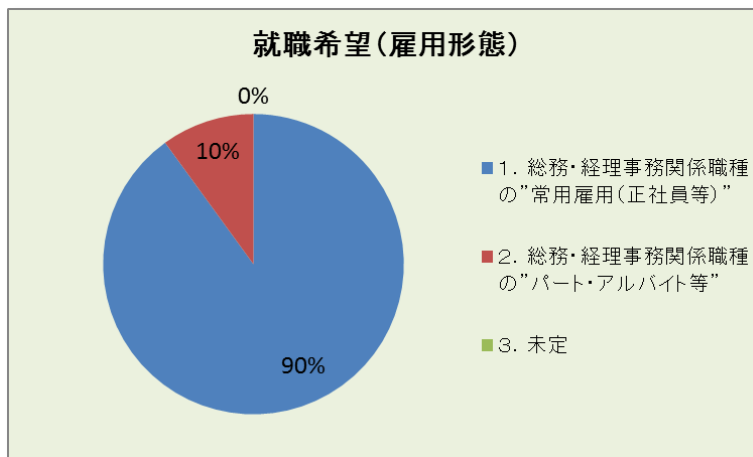
なお、パソコン関係の科目については、上記の事務関連の専門スキル習得を重視する観点から基礎的な内容に留めた。

### (ロ) アンケート結果

訓練期間中及びキャリアコンサルティング時に受講者に対してアンケート調査を実施した。

#### ① 就職希望

訓練開始後まもなく実施したアンケートにおいて就職希望先及び雇用形態について聴取したところ、受講者全体の 90.0%（18 名）が総務経理事務関係職種の常用雇用での就職を希望しており、就職に向けた高い意識が伺えた。



#### ② 訓練内容、習熟度、受講環境等

科目の内容や習得度に関する評価は概ね良好であった。

受講環境については、訓練用機器（パソコン）の型式や訓練用ソフトのバージョンに関する意見が一部でみられた。

訓練時間では、総務関係やパソコン関係の科目が長いと感じた者が多く、一方で、経理関係の科目では短いと感じた者が多く、特に工業簿記関係の学科が短かったと感じた者が7割以上と多かった。

## ハ 就職の状況（就職率 100%）

| 修了者数 | 中退者数  |       | うち、女性 | うち、就職 |
|------|-------|-------|-------|-------|
|      | うち、女性 | うち、就職 |       |       |
| 14 人 | 9 人   | 14 人  | 6 人   | 3 人   |
|      |       |       |       | 2 人   |

中途退所者は6人であり、うち2人が就職（いずれも常用就職）による中途退所であった。また、未就職での退所者のうち2人については、本人の妊娠、負傷によるものであった。

修了者は14名で、中退就職者を含む訓練修了時の就職率は31.3%であったが、引き続き就職支援を継続し、修了1ヵ月後の就職率は62.5%、同3ヵ月後には100%となった。（関連就職率は81.2%、常用就職率は75.0%。）開講当初からの高い意識が反映された形となった。

## 二 実施状況の分析

### （イ）訓練の内容と検証結果

本訓練科は、事務的業務の職務遂行で必要となるコミュニケーション能力や課題解決などの社会人スキルと総務や経理実務等の事務業務全般の業務遂行能力の習得を目的としたコースである。

訓練で習得する職業スキルの柱を明確化する目的も兼ねて、コミュニケーション検定と日商簿記2級の取得を目指すこととした。

受講者アンケートでは、経理（簿記）関係の訓練時間が足りなかったとの意見が多く、総務（労務管理や諸税、社会保険）関係や「パソコン基本操作」の学科、実技の訓練時間が長く感じたとする意見が多かったが、習得度（自己評価）では、総務関係は他科目に比べて低いものの、「パソコン基本操作」は逆に高くなっている。

また、社会人スキル関係の科目については、訓練時間数をこれまでの訓練に比べ多く（96時間）設定したものの評価は概ね良好であり、職業訓練でのコミュニケーション能力の習得や資格取得が採用面接時に評価された、との意見もみられた。

訓練内容に関しては、本訓練科ではワープロや表計算ソフトを含め、パソコン関係の科目については基礎的な内容に留めたが、さらに高いレベルまでの習得まで望む意見もあった。

また、企業での事務処理を想定した実習など実践的な内容をさらに求める意見もみられた。

### （ロ）検証結果の分析

- ・就職率は、訓練修了時点ではやや低調であった。就職活動が簿記検定の

受験時期（訓練5ヵ月め）まで比較的低調であったことが一因とみられるが、最終的には100%となり、常用、関連就職率とも高かった。

- ・就職支援に関して、訓練受託機関から関連科目である「就職能力支援」の設定について、理論の解説と受講者自身のワーク（実践）を並行して進める形を強化するため実技としての設定を増やした方がよい、との意見が出されている。

- ・受講者アンケートの結果からは、「パソコン基本操作」「ワープロソフト」「表計算ソフト」といったパソコン関係の内容設定、経理事務関係の実技科目での企業における実務を想定した演習の設定には改善の余地がある。

- ・パソコン関係の科目については、資格取得を希望し個人で取得した受講者もいたことから資格を視野に入れた設定が望ましい、との提案が訓練受託機関から出されている。

- ・その他、訓練期間の設定や方向性に関しては特段の問題点は見られない。

#### （ハ）改善の提案

- ・パソコン関係の科目のうち実技の内容を見直し、「ビジネス文書実務」を含めて資格取得も視野に入れた実践的な内容に拡充する。

- ・経理関係のうち、簿記関係の実技については、一部時間を企業の実務に即した演習等の内容へ見直す。

- ・就職支援（就職能力支援）については、学科・実技の総時間のうち実技の割合を増やす。

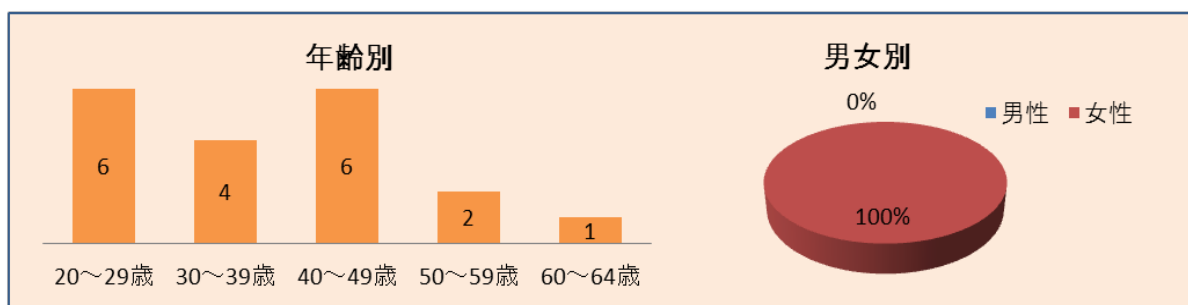
## （２）医療事務・介護分野

### 医療福祉トータル科

| 訓練実施機関                | 訓練開始日            | 訓練終了日            | 訓練期間 | 定員   |
|-----------------------|------------------|------------------|------|------|
| 株式会社ソラスト<br>奈良支社（奈良市） | 平成 29 年 3 月 15 日 | 平成 29 年 9 月 14 日 | 6 か月 | 20 人 |

### イ 応募・入所状況

| 応募者数 | 入所者数 | （うち女性） | 20 代 | 30 代 | 40 代 | 50 代 | 60 代<br>以上 |
|------|------|--------|------|------|------|------|------------|
| 30 人 | 19 人 | 19 人   | 6 人  | 4 人  | 6 人  | 2 人  | 1 人        |



訓練開始日は、総務・経理事務科と同様に民間教育訓練機関が受託（実施）する他の訓練との整合性を図るため、求職者支援訓練と同一日とした。

また、開講月は、検証訓練相互の競合を避けること、診療報酬請求事務能力認定試験（7月実施）の受験時期を考慮し、訓練開始日を平成29年3月15日（水）とした。

受講者募集に係る広報は、当センターの離職者訓練（施設内）及び先に開始された総務・経理事務科で実績のある、奈良県内、近隣府県のハローワーク窓口及び地方自治体の職業相談コーナー等での募集チラシ配架や雇用保険説明会、奈良労働局主催の訓練説明会における訓練説明などを実施した。

また、訓練実施施設が所在する奈良県北和地域を中心とした新聞折り込み広告やインターネット、フリーペーパー広告による奈良県内外への広報を行った。

この結果、定員を大幅に上回る30名の応募があった。

## 医療福祉トータル科カリキュラム

|       |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                |                              |       |
|-------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------|
| 訓練科名  |     | 医療福祉トータル科                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 就職先の<br>職 務                                                                                    | ・ 医療事務<br>・ 調剤薬局事務<br>・ 介護事務 |       |
| 訓練期間  |     | 平成２９年３月１５日～平成２９年９月１４日<br>（６か月）                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                |                              |       |
| 訓練目標  |     | ① 医療機関の外来受付窓口、診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務及び医療事務システム操作に必要な知識・技能を習得する。<br>② 介護保険制度及び介護保険事務に関する知識・技能を習得する。<br>③ 医師の行う事務的作業分野を補助するために必要な知識・技能を習得する。<br>④ チーム医療の一員である医療従事者として必要な顧客対応力に加えて、医療機関の利用者が配慮の必要がある患者であることを踏まえた接遇対応ができる。<br>⑤ 社会人として必要なコミュニケーション力やビジネスマナー等のヒューマンスキルを習得する。<br>⑥ 就職活動において必要となる職場理解や情報収集が適切にできる。 |  |                                                                                                |                              |       |
| 仕上がり像 |     | 医療機関における請求業務（診療報酬、調剤、介護保険請求）と、その他の関連制度を理解することで様々なニーズに対応できる。また、医師事務補助等の医事以外の業務にも幅広く対応できる。<br>医療機関の利用者への接遇対応、特に配慮の必要がある患者に対する適切な対応ができる。                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                |                              |       |
| 訓練内容  | 学 科 | 科 目                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 科 目 の 内 容                                                                                      |                              | 訓練時間  |
|       |     | 入所式等                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | 入所式、オリエンテーション、修了式                                                                              |                              | 18 時間 |
|       |     | 社会人基礎力                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | (1) コミュニケーション力、(2) 協働力、(3) 職業意識の醸成、(4) ビジネスマナー、(5) 労働環境と健康管理、(6) 経験学習                          |                              |       |
|       |     | 就職支援                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | (1) 求人情報の提供、(2) 自己理解（職務経験の棚卸）、(3) 仕事理解（求められるスキルの理解）、(4) 職業生活設計とキャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、(5) 職業人講話 |                              | 30 時間 |
|       |     | 医療保険制度の基礎知識                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | (1) 病院の概要、(2) 医療保障制度、(3) 請求事務の基本、(4) レセプトの基礎知識、(5) 公費負担医療制度、(6) その他の助成制度、(7) 医療従事者の役割          |                              | 12 時間 |
|       |     | 診療報酬請求事務①                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | (1) 診療報酬の算定の原則、(2) 薬価基準、(3) カルテ上書き、(4) 診療報酬の算定（診察料～リハビリテーション料）                                 |                              | 60 時間 |
|       |     | 診療報酬請求事務②                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | (1) 診療報酬の算定（検査料～入院料）                                                                           |                              | 72 時間 |
|       |     | 調剤報酬請求事務                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | (1) 医薬分業、(2) 調剤報酬のしくみ、(3) 調剤報酬点数、(4) 処方箋の確認、(5) 調剤報酬の算定                                        |                              | 30 時間 |
|       |     | 介護保険請求事務                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | (1) 介護保険制度の概要、(2) 介護報酬の基礎知識、(3) 給付管理業務、(4) 介護報酬の算定                                             |                              | 48 時間 |
|       |     | 医師事務作業補助                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | (1) 介護保険制度の概要、(2) 介護報酬の基礎知識、(3) 給付管理業務、(4) 介護報酬の算定                                             |                              | 48 時間 |
|       |     | 病院接遇                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | (1) 医師事務作業補助者とは、(2) 医療関連法規、(3) 医学、(4) 個人情報、(5) 電子カルテ、(6) 診察や検査の予約                              |                              | 30 時間 |
|       |     | (1) ホスピタルコンシェルジュの意義、(2) 接遇、(3) 法律に基づく医療、(4) 患者保護、(5) 患者接遇、(6) 医療費の会計処理、(7) 入退院事務、(8) 労災、(9) 自賠責保険、(10) 損益管理と医事統計、(11) これからの医療                                                                                                                                                                          |  | 30 時間                                                                                          |                              |       |

|                                     |    |                                                                                                               |                                                                                                             |       |
|-------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練の内容                               | 学  | 介護の基礎（知識）                                                                                                     | (1)職務の理解、(2)介護における尊厳の保持・自立支援、(3)介護・福祉サービスの理解と医療との連携、(4)介護の基本、(5)老化の理解、(6)障がいの理解、(7)認知症の理解・予防、(8)コミュニケーション技術 | 27 時間 |
|                                     | 実技 | 社会人基礎力                                                                                                        | (1)コミュニケーション力、(2)協働力、(3)労働環境と健康管理、(4)経験学習                                                                   | 12 時間 |
|                                     |    | 就職支援                                                                                                          | (1)応募書類の作成支援、(2)面接対策、(3)自己理解、(4)キャリアプランニング                                                                  | 18 時間 |
|                                     |    | 診療報酬請求事務(演習1)                                                                                                 | (1)診療報酬レセプト作成、(2)レセプト点検                                                                                     | 30 時間 |
|                                     |    | 診療報酬請求事務(演習2)                                                                                                 | (1)カルテ読解のポイント、(2)点数表の読解術、(3)レセプト作成術と要点                                                                      | 30 時間 |
|                                     |    | 調剤報酬請求事務（演習）                                                                                                  | (1)調剤報酬レセプト作成、(2)レセプト点検                                                                                     | 18 時間 |
|                                     |    | 介護保険請求事務（演習）                                                                                                  | (1)介護報酬レセプト作成、(2)レセプト点検                                                                                     | 24 時間 |
|                                     |    | 医師事務作業補助（演習）                                                                                                  | (1)診断書及び処方箋の作成、(2)主治医意見書の作成                                                                                 | 12 時間 |
|                                     |    | 医療事務システム操作                                                                                                    | (1)コンピュータ概論、(2)基本操作、(3)診療内容の入力、(4)シミュレーション                                                                  | 36 時間 |
|                                     |    | 病院接遇（応用）                                                                                                      | (1)患者接遇、(2)受付対応シミュレーション、(3)電話対応演習                                                                           | 6 時間  |
|                                     |    | 介護の基礎（技術演習）                                                                                                   | (1)インスタントシニア（高齢者疑似体験）、(2)睡眠、(3)移動・移乗の介護、(4)食事の介護、(5)清潔・入浴の介護、(6)排泄の介護、(7)衣服着脱の介護、(8)総合生活支援技術演習              | 33 時間 |
|                                     |    | 職場体験                                                                                                          | (1)医事業務 (2)受付業務 (3)外来業務 (4)病棟業務                                                                             | 60 時間 |
| 訓練時間総合計 636 時間（学科 357 時間、実技 279 時間） |    |                                                                                                               |                                                                                                             |       |
| 主要な機器設備<br>（参考）                     |    | ・医事コンピュータ（ノートパソコン）、医療事務用ソフト（C&C 医療教育総合システム、医事・電子カルテ・DPC ソフト）<br>・インスタントシニア（ゴーグル、杖、おもり、サポーターなど）、車椅子、ポータブルトイレ 他 |                                                                                                             |       |

## ロ 訓練実施状況

### (イ) 訓練内容

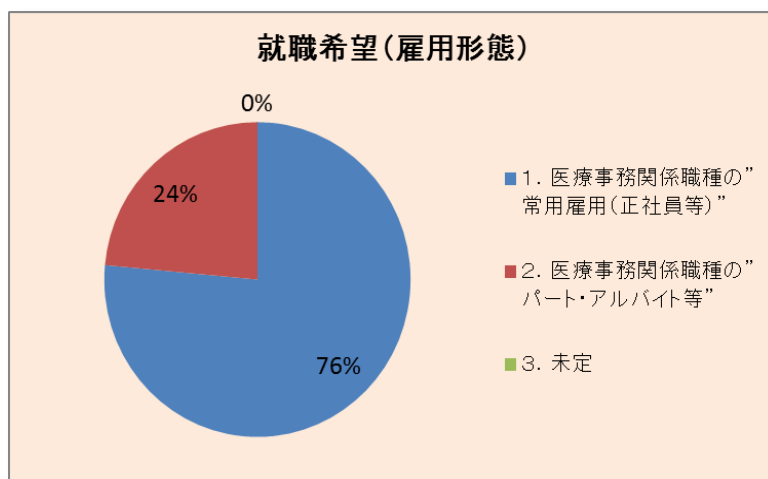
奈良県内において求職者数における女性の占める割合が多い職種である医療事務関係の職務に関して、請求業務（診療報酬、調剤、介護保険請求）とその他関連制度などを含めた総合的なスキルの習得と、医療機関の利用者、特に配慮の必要がある患者や高齢者に対する対応力を習得することで就職可能性を高めることを目的とした訓練である。

### (ロ) アンケート結果

訓練期間中及びキャリアコンサルティング時に受講者に対してアンケート調査を実施した。

#### ① 就職希望

訓練開始後まもなく実施したアンケートにおいて就職希望先及び雇用形態について聴取したところ、受講者 17 名（当日の訓練出席者のみ実施）中の 76.0%（11 名）が常用雇用での就職を希望した。



#### ② 訓練内容、習熟度、受講環境等

科目の内容については、社会人基礎力、就職支援、職場体験において、「あまり良くない」「良くない」と回答した者が多くなっているが、その他の科目は概ね良好であった。

受講環境では、半数以上は満足しているが、夏季期間中の空調や訓練用ソフト（レセコン）、テキストの内容等に関して、一部の受講者から不満の声も聞かれた。

訓練時間については、「医療保険制度の基礎知識」や「医師事務作業補助」の学科、「診療報酬請求事務」の実技においては短く感じた者が多くなっている。一方で、「社会人スキル」「就職支援」では学科実技とも半数近くが長く感じており、「職場体験」においては、ほとんど全ての者が長かったと感じている。

本訓練科は、訓練分野の特性から就職先の職種が他の訓練分野に比べて明確であることから、訓練の受講以前から業種や職種への理解が既にできていると感じる受講者が多かったことが要因であるとみられる。

改めて、社会人として必要なコミュニケーション力等の習得や就職活動において必要となる職場理解や情報収集等のスキルを集合形式で習得することの難しさが露呈した形となった。

また、「職場体験」については体験の内容に関して受講者から様々な意見が出されており、長く感じる要因につながったものと思料される。

## ハ 就職の状況（就職率 100%）

| 修了者数 |       |       | 中退者数 |       |       |
|------|-------|-------|------|-------|-------|
|      | うち、女性 | うち、就職 |      | うち、女性 | うち、就職 |
| 13 人 | 13 人  | 10 人  | 6 人  | 6 人   | 2 人   |

中途退所者は6人であり、うち2人が就職（いずれも常用就職）による中途退所であった。また、未就職での退所者のうち、3人については本人の妊娠、疾病等によるものであった。

修了者は13人で、訓練修了時点における中退就職者を含めた就職率は、53.3%となった。その後、修了1ヵ月後では就職率は60.0%、同3ヵ月後には80.0%となった。（関連就職率は66.6%、常用就職率についても66.6%。）

未就職者（3人）の状況については、本人の妊娠、家族の看病、通勤範囲の制限によるものであった。

## 二 実施状況の分析

### （イ）訓練の内容と検証結果

・本訓練科は、医療機関における請求業務（診療報酬、調剤、介護保険請求）とその他の関連制度など様々なニーズに対応できる能力に加え医療機関の利用者、特に配慮の必要がある患者や高齢者に対する対応力の習得を目的としたコースである。

訓練では、実施団体によって多岐にわたっている医療事務関係の資格制度の中でも公的な認知度が高いとされる、公益財団法人日本医療保険事務協会が実施する診療報酬請求事務能力認定試験を目指すことを軸とし、その他の医療事務関係の様々な資格についても、受講者の目指す方向性に応じて取得可能となる内容とした。

受講者アンケートでは、医療事務関連の知識・技能が幅広く習得できたと評価する意見がある一方で、内容の幅広さにかえって戸惑ったとの意見も聞かれた。

本来、医療事務関係の総合スキルの習得を目指していた訓練内容が、調剤や介護保険事務といった限定した職種を目指す場合でも対応できる内容となっていること、その結果、受講者の目指す職種が各人各様に分かれることで、訓練科全体としては、方向性がまとまり辛くなったことも戸惑いの要因であったと思料される。

- ・訓練日程としては、訓練5ヵ月目の前半において取得を想定する診療報酬請求事務能力認定試験が実施される設定であったが、カリキュラムを着実にこなしてスキルの習得を進める受講者がいる一方で、それまでに受験した関連する資格試験の結果から、方向転換や認定試験の受験を断念する受講者もみられ、必ずしも順調でない一面もみられた。

- ・職場体験については、医療現場での業務内容や職場環境を十分に体験することを目的として比較的長い期間（60時間）の設定としたが、結果として、「体験」という形で実施する期間としては中途半端な形となったことが受講者からの不満につながったものと思料される。

#### （ロ）検証結果の分析

- ・就職率は、関連職種の常用就職率が41.6%で、内訳は医療事務が50%、調剤及び介護事務がそれぞれ50%であった。
- ・受講者アンケートの結果では、実技科目のうち「診療報酬請求事務（演習）」の訓練時間については短いとする意見が多く、習得度（自己評価）も若干低めであるが、その他の科目については「ちょうどよい」が比較的多くなっている。
- ・また、「職場体験」については、目的と手段を明確化し、医療現場の概況を理解することを目的として数日程度の体験（若しくは見学）として実施するか、現場の状況をさらに深く理解することを目的とした場合には企業実習という形で設定するか、いずれかによる必要がある。
- ・資格試験の受験や実施時期の想定に関しては、訓練科全体での方向性が明確になるような配慮が必要である。

#### （ハ）改善の提案

##### ① カリキュラムの内容

- ・「（学科）社会人基礎力」のビジネスマナーの内容は「（学科）病院接遇」とも連動させ、医療機関での仕事を想定した専門的な内容にする。
- ・「介護の基礎」については、目指す職種が医療事務従事者であることを踏まえて必要な内容に絞り時間数を見直す。

##### ② 職場理解等の方法

- ・「職場体験」について、医療機関での主な業務の体験に最低限必要な時間数に絞る。

③ 訓練日程と資格試験の想定

- ・ 上記①の変更に加え、「病院接遇」については「医師事務作業補助」との間でも内容を精査して時間数を見直し、訓練期間を5ヶ月とする。
- ・ 診療報酬請求事務能力認定試験を想定する場合には、特に診療報酬請求事務関係については先ず当該試験を目指す日程とするため、訓練開始時期を若干早めるとともに、受験の状況によって他の資格試験でフォローアップができる日程とする。

## 5 本事業の成果物について

本事業の成果物として、コンソーシアムにおいて開発した上記3の離職者向け訓練コースが離職者訓練のカリキュラムとして効果的な内容となっているか、委託訓練の実施を通じて検証し、その結果を踏まえてモデルカリキュラムとして取りまとめた。

### (1) 総務・経理事務科

検証結果を踏まえ、以下のとおり改善カリキュラム案をまとめた。

なお、検証カリキュラムからの変更点は、以下のとおりである。

#### イ カリキュラム

##### ① パソコン関係科目の設定

実技のうち、「(実技) パソコン基本操作」の設定時間を見直す。一方で、「ワープロソフト」「表計算ソフト」については、コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門、表計算部門)3級程度の取得が想定できる内容として設定時間を見直した。併せて「ビジネス文書実務」においては、パソコンを実践的に活用できる能力を習得できる内容となるよう見直すこととした。

##### ② 経理関係

簿記関係の実技科目のうち、「簿記期中取引実務①②」「簿記決算実務」「工業簿記決算実務」の設定時間を見直し、一部時間を企業の実務に即した演習「経理事務演習」として設定した。

##### ③ 就職支援

就職支援(就職能力支援)は学科・実技の総訓練時間について変更はないが、実技の割合を増やす。

#### ロ 訓練日程

検証カリキュラムにおける総訓練時間 630 時間について、就職活動日の設定の在り方を訓練前半において見直したうえで訓練時間に充当することとし 648 時間とした。捻出した時間については、上記イ. のカリキュラム見直しに充当した。

#### ハ 関連資格

##### ① 社会人基礎力

コミュニケーション検定(上級): サーティファイ

##### ② 経理関係

日商簿記検定(2級): 日本商工会議所

##### ③ パソコン関係

コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級、表計算部門3級): 中央職業能力開発協会

## (2) 医療福祉トータル科

検証結果を踏まえ、以下のとおり改善カリキュラム案をまとめた。

なお、検証カリキュラムからの変更点は、以下のとおりである。

### イ カリキュラム

#### ① 社会人基礎力

受講者の希望職種が限定されている訓練科であることを踏まえて、「(学科) 社会人基礎力」におけるビジネスマナーの内容については、医療機関での仕事を想定した専門的な内容とし、「病院接遇」とも連動した内容として各科目の設定時間を見直した。

#### ② 介護関係

「介護の基礎」については設定の目的が応対スキルの向上にあること、また、「介護保険請求事務」と重複した内容も一部見られることから、訓練内容と設定時間を見直した。

#### ③ 病院接遇

科目の内容において、一部「医療事務作業補助」等との重複がみられることから、他科目で取得できる内容を中心に設定内容、時間を見直した。

### ロ 職場体験

職場理解等の手段として、医療機関での主な業務の体験に最低限必要な時間数に絞り、3日間(18時間)の設定とした。

### ハ 訓練日程

訓練期間は、上記イ、ロの内容を踏まえて5ヶ月とした。

なお、診療報酬請求事務能力認定試験を想定資格とする前提として、訓練開始を当該試験の3ヶ月程度前として、診療報酬請求事務関係の資格取得については、先ず当該試験を目指していく形とすることが望ましい。

なお、コースごとに委託訓練モデルカリキュラム、科目の内容・細目シートに整理し、別添のとおりの資料集として取りまとめたので、ご活用願いたい。

# 資料集

## I 総務経理分野

### 「総務・経理事務科」関連資料一覧

資料１－１ 委託訓練モデルカリキュラム

資料１－２ 科目の内容・細目シート

資料１－３ 使用教材リスト

## II 医療事務・介護分野

### 「医療福祉トータル科」関連資料一覧

資料２－１ 委託訓練モデルカリキュラム

資料２－２ 科目の内容・細目シート

資料２－３ 使用教材リスト

# 委託訓練モデルカリキュラム

資料1-1

実施機関名

| 訓練科名   |                    | 総務・経理事務科                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 就職先の<br>職務 | 総務、経理事務 |
|--------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| 訓練期間   |                    | 平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日<br>(6ヶ月)                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |         |
| 訓練目標   |                    | ① 事務職として必要なパソコン基本操作の基礎的知識を習得する。<br>② 文書作成、文書管理及びデータ処理等の基礎的知識を習得する。<br>③ 総務、経理業務の基本となる商業簿記や社会保険、給与計算などの労務管理等に関する基礎知識、技能を習得する。<br>④ 財務会計・財務諸表報告・原価計算、企業の決算業務、会計ソフトによる経理処理など実務に即した実践的な経理業務に関する技能を習得する。<br>⑤ 社会人として必要な人間関係構築力や顧客対応力、ビジネスマナー等コミュニケーション力、ヒューマンスキルを習得する。<br>⑥ 就職活動において必要となる職場理解や企業の情報収集が適切にできる。 |            |         |
| 仕上がり像  |                    | 企業での事務的業務における職務遂行で必要となるコミュニケーション能力やビジネスマナー、業務改善・課題解決能力を有するとともに、総務や経理実務等の事務業務全般を行うことができる。                                                                                                                                                                                                                 |            |         |
| 学<br>科 | 科 目                | 科 目 の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            | 時 間     |
|        | 入所式等               | 入所式、オリエンテーション、修了式                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            | -       |
|        | 就職能力支援             | 就職活動の流れ、自己分析・キャリアの棚卸<br>環境分析・就職目標設定、会社情報分析<br>応募書類の作成支援、面接対策、職業人講話                                                                                                                                                                                                                                       |            | 12      |
|        | 社会人基礎力・ビジネス能力プログラム | 仕事への心構え、ビジネスマナー、コミュニケーション理論                                                                                                                                                                                                                                                                              |            | 15      |
|        | パソコン基本操作概論         | (1)ハードウェアとソフトウェア (2)ネットワーク知識 (3)インターネットの仕組み                                                                                                                                                                                                                                                              |            | 3       |
|        | ビジネス文書概論           | (1)受発信文書の知識 (2)文書の分類・保管・処理の知識<br>(3)社内・社外文書・稟議書の知識                                                                                                                                                                                                                                                       |            | 12      |
|        | 簿記基礎（期中取引）         | (1)仕訳のしくみ (2)商品売買 (3)手形取引 (4)伝票<br>(5)補助簿 (6)その他の債権・債務 (7)固定資産 (8)現金・預金                                                                                                                                                                                                                                  |            | 30      |
|        | 簿記基礎（決算）           | (1)現金過不足 (2)売上原価 (3)減価償却<br>(4)貸倒引当金 (5)費用・収益の見越しと繰延べ (6)元帳の締め切り                                                                                                                                                                                                                                         |            | 30      |
|        | 簿記基礎(演習)           | (1)試算表の作成 (2)精算表の作成 (3)財務諸表の作成                                                                                                                                                                                                                                                                           |            | 12      |
|        | 商業簿記応用（期中取引）       | (1)流動と固定の分類 (2)固定資産 (3)有価証券 (4)引当金<br>(5)外貨換算会計 (6)株式の発行 (7)株式会社の税金                                                                                                                                                                                                                                      |            | 30      |
|        | 商業簿記応用（決算）         | (1)試算表と精算表の作成 (2)英米式・大陸式 (3)財務諸表の作成<br>(4)本支店会計 (5)連結会計                                                                                                                                                                                                                                                  |            | 30      |
|        | 商業簿記応用（帳簿）         | (1)特殊商品売買 (2)特殊な為替手形 (3)伝票式会計 (4)帳簿組織                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | 18      |
|        | 工業簿記（実際原価計算）       | (1)製造原価 (2)製造間接費の配賦 (3)単純総合原価計算<br>(4)仕損・減損総合原価計算 (5)組別総合原価計算 (6)工程別総合原価計算<br>(7)等級別総合原価計算                                                                                                                                                                                                               |            | 30      |
|        | 工業簿記（費目）           | (1)材料費 (2)労務費 (3)経費 (4)部門製個別原価計算<br>(5)財務諸表の作成 (6)本社工場会計                                                                                                                                                                                                                                                 |            | 21      |
|        | 工業簿記（標準原価計算）       | (1)標準原価計算 (2)差異分析 (3)直接原価計算 (4)CVP分析                                                                                                                                                                                                                                                                     |            | 27      |
|        | 労務管理事務             | (1)労働基準法と就業規則 (2)安全衛生法と社会保険法の概要                                                                                                                                                                                                                                                                          |            | 6       |
|        | 所得税事務              | (1)所得税の基礎知識、所得税源泉徴収簿<br>(2)年末調整における法定調書の作成の基礎知識                                                                                                                                                                                                                                                          |            | 6       |
|        | 社会保険事務             | (1)健康保険、厚生年金保険、介護保険 (2)雇用保険 (3)資格の取得と喪失届                                                                                                                                                                                                                                                                 |            | 6       |
|        | 給与計算事務             | (1)労働基準法の法定労働時間・法定休日時間 (2)各種割増賃金<br>(3)社会保険料・労働保険料の徴収基礎知識<br>(4)給与計算と源泉徴収 (5)年末調整の概要                                                                                                                                                                                                                     |            | 6       |

|                   |                      |                                                                                                   |                                                                                                            |    |       |
|-------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| 訓練<br>の<br>内<br>容 | 就職能力支援実務             | 自己分析・キャリアの棚卸、ジョブカードの作成、会社情報分析、応募書類の作成支援、面接対策（模擬面接）、職場見学                                           |                                                                                                            |    | 36    |
|                   | 社会人基礎力・ビジネス能力プログラム実務 | コミュニケーション実践・演習、コミュニケーションスキルの強化                                                                    |                                                                                                            |    | 33    |
|                   | パソコン基本操作             | (1)WINDOWS基本操作 (2)タイピング<br>(3)インターネット・電子メール操作 (4)ネットワーク設定                                         |                                                                                                            |    | 3     |
|                   | ビジネス文書実務             | (1)社内文書の作成、稟議書の処理 (2)社外文書の作成<br>(3)文書の分類・保管・処理、受発信文書の処理、印刷物の校正<br>(4)提案書・企画書の作成                   |                                                                                                            |    | 36    |
|                   | ワープロソフト              | (1)基本操作 (2)文書入力、書式の設定 (3)罫線機能<br>(4)文例・Excelデータの利用、差し込み印刷、クイックパーツの挿入<br>(5)段組み、目次・索引、文書の校閲・保護     |                                                                                                            |    | 42    |
|                   | 表計算ソフト               | (1)基本操作 (2)表の作成・編集 (3)基礎関数 (4)グラフ作成<br>(5)データベース機能 (6)関数<br>(7)入力規則、ユーザー定義、テーブル機能、複合グラフ、データ共有・保護  |                                                                                                            |    | 54    |
|                   | 簿記期中取引実務①            | (1)仕分帳の作成 (2)振替伝票等の作成                                                                             |                                                                                                            |    | 15    |
|                   | 簿記期中取引実務②            | (1)補助元帳及び補助記入帳の作成<br>(2)リース会計における取引処理各種<br>(3)無形固定資産の処理<br>(4)株主資本等変動計算書の作成<br>(5)連結株主資本等変動計算書の作成 |                                                                                                            |    | 15    |
|                   | 簿記決算実務               | (1)試算表の作成 (2)精算表の作成<br>(3)貸借対照表の作成 (4)損益計算書の作成                                                    |                                                                                                            |    | 15    |
|                   | 工業簿記決算実務             | (1)製造原価報告書の作成 (2)貸借対照表の作成<br>(3)損益計算書の作成                                                          |                                                                                                            |    | 15    |
|                   | 労務管理実務               | (1)36協定等労働基準局及び公共職業安定所に提出する書類の作成<br>(2)社会保険事務所に提出する書類の作成<br>(3)労働形態による源泉徴収額と社会保険料の計算              |                                                                                                            |    | 12    |
|                   | 所得税実務                | (1)所得税源泉徴収簿の作成<br>(2)年末調整における法定調書の作成<br>(3)年末調整による還付税額の還付と不正額の計算                                  |                                                                                                            |    | 18    |
|                   | 社会保険実務               | (1)健康保険・厚生年金資格取得届の作成<br>(2)健康保険・厚生年金資格喪失届の作成<br>(3)雇用保険資格取得、喪失届の作成                                |                                                                                                            |    | 9     |
|                   | 給与計算実務               | (1)月給制の給与計算(割増賃金の計算を含む)<br>(2)日給制・時間給制の給与計算(割増賃金の計算を含む)<br>(3)年次休暇の処理 (4)給与明細書の作成                 |                                                                                                            |    | 9     |
|                   | 電子会計実習               | (1)会計ソフトとは (2)入力(日常処理) (3)入力(決算処理)<br>(4)決算処理 (5)導入処理 (6)問題演習                                     |                                                                                                            |    | 30    |
|                   | 実<br>技               | 経理事務演習                                                                                            | (1)証憑から振替伝票への起票<br>(2)振替伝票の集計により月次試算表の作成<br>(3)月次試算表より決算修正処理 (4)各種補助簿への記帳<br>(5)資金繰表の作成 (6)部門別会計 (7)予算実績管理 |    |       |
| 訓練時間総合計           |                      | 学科                                                                                                | 294時間                                                                                                      | 実技 | 354時間 |
| 主要な機器設備<br>(参考)   |                      | パソコン一式(W i n d o w s 7)、O F F I C E 2 0 1 3<br>弥生会計16、ビデオモニター 他                                   |                                                                                                            |    |       |

## 科目の内容・細目シート

| 科目               | 就職能力支援                                                                      | 時間      | 12 |  |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|----|--|
| 到達水準             |                                                                             |         |    |  |
|                  |                                                                             |         |    |  |
|                  |                                                                             |         |    |  |
|                  |                                                                             |         |    |  |
| 科目の内容            | 内容の細目                                                                       | 訓 練 時 間 |    |  |
|                  |                                                                             | 学科      | 実技 |  |
| (1) 就職活動の流れ      | イ. 就職活動の流れの説明<br>ロ. ジョブカードの説明（支援ツールの使い方）                                    | 2       |    |  |
| (2) 自己分析・キャリアの棚卸 | イ. ライフラインチャート<br>ロ. 自己分析シート<br>ハ. ビジネス能力チェックシート<br>ニ. 深めるシート<br>ホ. 長所・短所の整理 | 2       |    |  |
| (3) 環境分析・就職目標設定  | イ. 環境分析<br>ロ. 目標設定<br>ハ. 行動目標設定<br>ニ. 就職目標設定                                | 1       |    |  |
| (4) 会社情報分析       | イ. 求人票の見方<br>ロ. 会社のしくみ<br>ハ. 会社情報の読み方と整理<br>ニ. 職業選択肢決定シート                   | 2       |    |  |
| (5) 応募書類の作成支援    | イ. 履歴書の解説と作成準備<br>ロ. 職務経歴書の解説と作成準備<br>ハ. 送付状の解説と作成準備<br>ニ. 応募に際しての注意点       | 2       |    |  |
| (6) 面接対策         | イ. 面接対策<br>ロ. 面接の解説<br>ハ. 面接の準備・注意点                                         | 2       |    |  |
| (7) 職業人講話        | イ. 再就職に関連する講話                                                               | 1       |    |  |
|                  |                                                                             | 合計      | 12 |  |
| 使用する機械<br>器具等    |                                                                             |         |    |  |
| 備 考              |                                                                             |         |    |  |

科目の内容・細目シート

|                 |                                                                   |      |    |  |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------|------|----|--|
| 科目              | 社会人基礎力・ビジネス能力プログラム                                                | 時間   | 15 |  |
| 到達水準            |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
| 科目の内容           | 内容の細目                                                             | 訓練時間 |    |  |
|                 |                                                                   | 学科   | 実技 |  |
| (1) 仕事への心構え     | イ. プログラムの全体説明<br>ロ. 就職活動の流れの説明                                    | 3    |    |  |
| (2) ビジネスマナー     | イ. ビジネスマナー（敬語、席次等）<br>ロ. ビジネスマナーチェック                              | 4    |    |  |
| (3) コミュニケーション理論 | イ. コミュニケーションの持つ力（話す力、聞く力等）<br>ロ. コミュニケーションの流れ（電話応対来客応対、アポイントメント等） | 8    |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |
|                 |                                                                   |      |    |  |

## 科目の内容・細目シート

[illegible]

# 科目の内容・細目シート

|                   |                                                 |    |      |    |
|-------------------|-------------------------------------------------|----|------|----|
| 科目                | ビジネス文書概論                                        | 時間 | 12   |    |
| 到達水準              | 一般的な社外文書（送付状、案内状、礼状、依頼状）の種類と用途を知っている            |    |      |    |
|                   | 一般的な社内文書（会議開催通知書、稟議書、企画書）の種類と用途を知っている           |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
| 科目の内容             | 内容の細目                                           |    | 訓練時間 |    |
|                   |                                                 |    | 学科   | 実技 |
| （１）受発信文書の知識       | イ．企業における総務部の役割<br>ロ．ビジネス文書の重要性<br>ハ．文書の基本について解説 |    | 6    |    |
| （２）文書の分類・保管・処理の知識 | イ．事務処理の情報システム化<br>ロ．ビジネス文書の管理について解説             |    | 3    |    |
| （３）社内・社外文書・稟議書の知識 | イ．ビジネス文書の種類とその役割について解説                          |    | 3    |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |
|                   |                                                 |    |      |    |

科目の内容・細目シート

|               |                                                       |      |    |  |
|---------------|-------------------------------------------------------|------|----|--|
| 科目            | 簿記基礎（期中取引）                                            | 時間   | 30 |  |
| 到達水準          | 複式簿記のしくみを知っている                                        |      |    |  |
|               | 貸借対照表、損益計算書や勘定科目を知っている                                |      |    |  |
|               | 現金及び預金の出納実務を知っている                                     |      |    |  |
|               | 小切手・手形のしくみを知っている                                      |      |    |  |
|               |                                                       |      |    |  |
| 科目の内容         | 内容の細目                                                 | 訓練時間 |    |  |
|               |                                                       | 学科   | 実技 |  |
| （１）仕訳のしくみ     | イ．複式簿記の基礎<br>ロ．５要素と仕訳のルール                             | 3    |    |  |
| （２）商品売買       | イ．三分法における商品売買の処理<br>ロ．値引・返品時の処理                       | 3    |    |  |
| （３）手形取引       | イ．約束手形の受け入れと振り出し満期日の処理<br>ロ．為替手形の受け入れと振り出し満期日の処理      | 3    |    |  |
| （４）伝票         | イ．三伝票制における伝票会計の処理                                     | 3    |    |  |
| （５）補助簿        | イ．補助元帳<br>ロ．補助記入帳                                     | 3    |    |  |
| （６）その他の債権・債務  | イ．貸付と借入金<br>ロ．未収と未払金<br>ハ．立替と預り金                      | 6    |    |  |
| （７）固定資産       | イ．有形資産と固定資産の種類<br>ロ．取得原価の計算<br>ハ．売却時処理                | 3    |    |  |
| （８）現金・預金      | イ．現金の範囲と処理<br>ロ．当座預金等の増減の処理<br>ハ．当座借越の処理<br>ニ．小切手の振出し | 6    |    |  |
|               |                                                       | 合計   | 30 |  |
| 使用する機械<br>器具等 |                                                       |      |    |  |
| 備 考           |                                                       |      |    |  |

科目の内容・細目シート

|                  |                                                               |    |      |    |
|------------------|---------------------------------------------------------------|----|------|----|
| 科目               | 簿記基礎（決算）                                                      | 時間 | 30   |    |
| 到達水準             | 決算の手続きを知っている                                                  |    |      |    |
|                  | 財務諸表の種類、形式、表示を知っている                                           |    |      |    |
|                  |                                                               |    |      |    |
|                  |                                                               |    |      |    |
|                  |                                                               |    |      |    |
| 科目の内容            | 内容の細目                                                         |    | 訓練時間 |    |
|                  |                                                               |    | 学科   | 実技 |
| （１）現金過不足         | イ．現金過不足の期中における処理<br>ロ．現金過不足の決算における処理                          |    | 3    |    |
| （２）売上原価          | イ．三分法における売上原価の計算方法と処理                                         |    | 6    |    |
| （３）減価償却          | イ．定額法による固定資産の減価償却費の計算<br>ロ．定率法による固定資産の減価償却費の計算<br>ハ．固定資産の決算処理 |    | 3    |    |
| （４）貸倒引当金         | イ．差額補充法による貸倒引当金の設定処理                                          |    | 6    |    |
| （５）費用・収益の見越しと繰延べ | イ．未払費用<br>ロ．前払費用<br>ハ．未収収益<br>ニ．前受収益                          |    | 6    |    |
| （６）元帳の締め切り       | イ．損益勘定の作成<br>ロ．繰越減算表の作成<br>ハ．総勘定元帳の締め切り(大陸式)                  |    | 6    |    |
|                  |                                                               |    | 合計   | 30 |
| 使用する機械器具等        |                                                               |    |      |    |
| 備考               |                                                               |    |      |    |

## 科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

|               |                                                                        |    |      |    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|----|------|----|
| 科目            | 商業簿記応用（期中取引）                                                           | 時間 | 30   |    |
| 到達水準          | 帳簿式会計、伝票式会計等の特徴、処理方法を知っている                                             |    |      |    |
|               | 売掛債権の回収手続きを知っている                                                       |    |      |    |
|               | 買掛債務の支払手続きを知っている                                                       |    |      |    |
|               |                                                                        |    |      |    |
|               |                                                                        |    |      |    |
| 科目の内容         | 内容の細目                                                                  |    | 訓練時間 |    |
|               |                                                                        |    | 学科   | 実技 |
| （１）流動と固定の分類   | イ．流動資産と固定資産の分類<br>ロ．流動負債と固定負債の分類                                       |    | 2    |    |
| （２）固定資産       | イ．有形固定資産の取得と売却処理<br>ロ．無形固定資産の取得と売却処理<br>ハ．定額法・定率法の処理                   |    | 4    |    |
| （３）有価証券       | イ．売買目的有価証券<br>ロ．子会社株式<br>ハ．その他有価証券の分類と期末の評価<br>ニ．満期保有目的債権の端数処理と期末処理    |    | 6    |    |
| （４）引当金        | イ．貸倒引当金<br>ロ．賞与引当金<br>ハ．退職給付引当金<br>ニ．商品保障引当金                           |    | 3    |    |
| （５）外貨換算会計     | イ．財務諸表作成時の為替換算（SR, FR, HR, CR）<br>ロ．期中取引時の会計処理<br>ハ．決済時の会計処理<br>ニ．為替予約 |    | 6    |    |
| （６）株式の発行      | イ．資本金<br>ロ．資本剰余金<br>ハ．利益剰余金の各勘定<br>ニ．株式発行時の原則処理と会社法の容認処理               |    | 6    |    |
| （７）株式会社の税金    | イ．法人税<br>ロ．住民税<br>ハ．事業税<br>ニ．損金不算入<br>ホ．益金算入                           |    | 3    |    |
|               |                                                                        |    | 合計   | 30 |
| 使用する機械<br>器具等 |                                                                        |    |      |    |
| 備 考           |                                                                        |    |      |    |

科目の内容・細目シート

|               |                           |         |    |  |
|---------------|---------------------------|---------|----|--|
| 科目            | 商業簿記応用（決算）                | 時間      | 30 |  |
| 到達水準          | 株式会社の決算修正について知っている        |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
| 科目の内容         | 内容の細目                     | 訓 練 時 間 |    |  |
|               |                           | 学科      | 実技 |  |
| （１）試算表と精算表の作成 | イ．株式会社における目次試算表           | 9       |    |  |
|               | ロ．決算整理前における試算表の作成         |         |    |  |
|               | ハ．決算整理時の精算表の作成            |         |    |  |
| （２）英米式・大陸式    | イ．英米式の損益勘定と帳簿の締切          | 3       |    |  |
|               | ロ．大陸式の損益勘定と帳簿の締切          |         |    |  |
| （３）財務諸表の作成    | イ．株式会社の損益計算書              | 6       |    |  |
|               | ロ．株式会社の貸借対照表              |         |    |  |
|               | ハ．株式会社のその他付属書類            |         |    |  |
| （４）本支店会計      | イ．視点分散計算精度                | 6       |    |  |
|               | ロ．本店集中計算制度の期中処理と決算処理      |         |    |  |
|               | ハ．本店合併F/Sの作成              |         |    |  |
| （５）連結会計       | イ．連結の範囲                   | 6       |    |  |
|               | ロ．連結財務諸表の作成(投資償却差額の処理を含む) |         |    |  |
|               | ハ．アップストリームとダウンストリーム       |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |
|               |                           |         |    |  |

科目の内容・細目シート

|            |                                   |    |      |    |
|------------|-----------------------------------|----|------|----|
| 科目         | 商業簿記応用（帳簿）                        | 時間 | 18   |    |
| 到達水準       | 金融、固定資産取引、有価証券取引、資本取引を知っている       |    |      |    |
|            | 企業法規による法的規制及び規則に伴う計算書類の記載方法を知っている |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
| 科目の内容      | 内容の細目                             |    | 訓練時間 |    |
|            |                                   |    | 学科   | 実技 |
| （１）特殊商品売買  | イ．二分法と分記法                         |    | 6    |    |
|            | ロ．売り上げ原価対立法の期中処理・決算処理             |    |      |    |
|            | ハ．割戻し・割引の処理とP/L表示                 |    |      |    |
|            | ニ．予約販売の処理                         |    |      |    |
| （２）特殊な為替手形 | イ．為替手形の処理                         |    | 6    |    |
|            | ロ．自己受・自己宛為替手形                     |    |      |    |
| （３）伝票式会計   | イ．3伝票制の伝票会計                       |    | 3    |    |
|            | ロ．1伝票制の伝票会計                       |    |      |    |
| （４）帳簿組織    | イ．主要簿                             |    | 3    |    |
|            | ロ．補助簿                             |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
|            |                                   |    |      |    |
| </         |                                   |    |      |    |

科目の内容・細目シート

|                |                                                  |    |      |    |
|----------------|--------------------------------------------------|----|------|----|
| 科目             | 工業簿記（実際原価計算）                                     | 時間 | 30   |    |
| 到達水準           | 原価計算の目的を知っている                                    |    |      |    |
|                | 原価の範囲を知っている                                      |    |      |    |
|                |                                                  |    |      |    |
|                |                                                  |    |      |    |
|                |                                                  |    |      |    |
| 科目の内容          | 内容の細目                                            |    | 訓練時間 |    |
|                |                                                  |    | 学科   | 実技 |
| （１）製造原価        | イ．工業簿記基礎<br>ロ．勘定連絡<br>ハ．総原価<br>ニ．製造原価<br>ホ．非原価項目 |    | 3    |    |
| （２）製造間接費の配賦    | イ．個別原価計算における間接費<br>ロ．個別原価計算における直接費<br>ハ．間接費の配賦各種 |    | 6    |    |
| （３）単純総合原価計算    | イ．個別原価計算と総合原価計算の相違<br>ロ．総合原価計算の勘定連絡図             |    | 3    |    |
| （４）仕損・減損総合原価計算 | イ．正常仕損<br>ロ．度外視法<br>ハ．仕損品の処理<br>ニ．減損と正常減損        |    | 3    |    |
| （５）組別総合原価計算    | イ．組直接費<br>ロ．組間接費<br>ニ．組間接費の配賦                    |    | 3    |    |
| （６）工程別総合原価計算   | イ．累加法における処理<br>ロ．勘定連絡図                           |    | 6    |    |
| （７）等級別総合原価計算   | イ．等価係数<br>ロ．計算手続                                 |    | 6    |    |
|                | 合計                                               |    | 30   |    |
| 使用する機械<br>器具等  |                                                  |    |      |    |
| 備 考            |                                                  |    |      |    |

科目の内容・細目シート

|               |                          |      |    |  |
|---------------|--------------------------|------|----|--|
| 科目            | 工業簿記（費目）                 | 時間   | 21 |  |
| 到達水準          | 工業簿記の勘定体系を知っている          |      |    |  |
|               | 間接費の配賦基準を知っている           |      |    |  |
|               |                          |      |    |  |
|               |                          |      |    |  |
|               |                          |      |    |  |
| 科目の内容         | 内容の細目                    | 訓練時間 |    |  |
|               |                          | 学科   | 実技 |  |
| (1) 材料費       | イ. 材料の購入と消費              | 3    |    |  |
|               | ロ. 予定消費単価                |      |    |  |
|               | ハ. 材料消費差異                |      |    |  |
|               | ニ. 材料副費                  |      |    |  |
|               | ホ. 予定配賦                  |      |    |  |
| (2) 労務費       | イ. 労務費の分類                | 3    |    |  |
|               | ロ. 製品との関連による分類           |      |    |  |
|               | ハ. 予定消費賃率                |      |    |  |
|               | ニ. 賃率差異                  |      |    |  |
| (3) 経費        | イ. 経費の種類による分類            | 3    |    |  |
|               | ロ. 製品との関連による分類           |      |    |  |
|               | ハ. 固定費                   |      |    |  |
|               | ニ. 変動費                   |      |    |  |
| (4) 部門製個別原価計算 | イ. 製造部門と補助部門             | 3    |    |  |
|               | ロ. 第1次集計(個別費と共通費)        |      |    |  |
|               | ハ. 第2次集計(補助部門費の各製造部門の配賦) |      |    |  |
|               | ニ. 予定配賦                  |      |    |  |
|               | ホ. 実際配賦                  |      |    |  |
| (5) 財務諸表の作成   | イ. 個別原価計算における財務諸表        | 7    |    |  |
|               | ロ. 総合原価計算                |      |    |  |
|               | ハ. P/L・B/S・C/R           |      |    |  |
| (6) 本社工業会計    | イ. 本社工場会計における勘定と処理       | 2    |    |  |
|               |                          | 合計   | 21 |  |
| 使用する機械<br>器具等 |                          |      |    |  |
| 備 考           |                          |      |    |  |

## 科目の内容・細目シート

|               |                                                  |      |    |
|---------------|--------------------------------------------------|------|----|
| 科目            | 工業簿記（標準原価計算）                                     | 時間   | 27 |
| 到達水準          | 生産形態別原価計算の種類を知っている                               |      |    |
|               | 標準原価計算の目的としくみを知っている                              |      |    |
|               | 直接原価計算の目的としくみを知っている                              |      |    |
|               |                                                  |      |    |
| 科目の内容         | 内容の細目                                            | 訓練時間 |    |
|               |                                                  | 学科   | 実技 |
| （１）標準原価計算     | イ．標準原価計算の把握<br>ロ．原価管理差異の把握<br>ハ．原価標準記入<br>ニ．勘定記入 | 8    |    |
| （２）差異分析       | イ．直接材料費差異の分析<br>ロ．直接労務費差異の分析<br>ハ．製造間接費差異の分析     | 8    |    |
| （３）直接原価計算     | イ．全部原価計算と直接原価計算の違い<br>ロ．固定費調整                    | 8    |    |
| （４）CVP分析      | イ．損益分岐点の売上高<br>ロ．売上数量<br>ハ．目標営業利益達成の売上高          | 3    |    |
|               |                                                  | 合計   | 27 |
| 使用する機械<br>器具等 |                                                  |      |    |
| 備考            |                                                  |      |    |

科目の内容・細目シート

|                    |                   |    |      |    |
|--------------------|-------------------|----|------|----|
| 科目                 | 労務管理事務            | 時間 | 6    |    |
| 到達水準               | 労働基準法等の関連法規を知っている |    |      |    |
|                    |                   |    |      |    |
|                    |                   |    |      |    |
|                    |                   |    |      |    |
|                    |                   |    |      |    |
| 科目の内容              | 内容の細目             |    | 訓練時間 |    |
|                    |                   |    | 学科   | 実技 |
| (1) 労働基準法と就業規則     | イ. 法定労働時間と法定休日    |    | 3    |    |
|                    | ロ. 所定労働時間と所定休日    |    |      |    |
| ハ. 男女雇用均等法         |                   |    |      |    |
| ニ. 最低賃金            |                   |    |      |    |
| ホ. 時間外労働手当         |                   |    |      |    |
|                    | ヘ. 深夜労働手当         |    |      |    |
| (2) 安全衛生法と社会保険法の概要 | イ. 社会保険加入の要件と徴収   |    | 3    |    |
|                    | ロ. 労働保険加入の要件と徴収   |    |      |    |
|                    | ハ. 休憩時間等の取扱       |    |      |    |
|                    |                   | 合計 | 6    |    |
| 使用する機械器具等          |                   |    |      |    |
| 備考                 |                   |    |      |    |

科目の内容・細目シート

|                            |                                                                                  |    |      |    |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|------|----|
| 科目                         | 所得税事務                                                                            | 時間 | 6    |    |
| 到達水準                       | 所得税の財務諸表について知っている                                                                |    |      |    |
|                            |                                                                                  |    |      |    |
|                            |                                                                                  |    |      |    |
|                            |                                                                                  |    |      |    |
|                            |                                                                                  |    |      |    |
| 科目の内容                      | 内容の細目                                                                            |    | 訓練時間 |    |
|                            |                                                                                  |    | 学科   | 実技 |
| (１) 所得税の基礎知識、所得税源泉徴収簿      | イ．源泉所得税の徴収と納付<br>ロ．賃金台帳の付け方<br>ハ．交通費の取扱                                          |    | 3    |    |
|                            |                                                                                  |    |      |    |
| (２) 年末調整における法定調書の作成の為の基礎知識 | イ．社会保険料控除<br>ロ．生命保険料控除<br>ハ．扶養控除<br>ニ．所得金額と所得税額<br>ホ．給与支払報告書<br>ヘ．源泉徴収票等の法定調書合計票 |    | 3    |    |
|                            |                                                                                  |    |      |    |
|                            |                                                                                  |    | 合計   | 6  |
| 使用する機械器具等                  |                                                                                  |    |      |    |
| 備 考                        |                                                                                  |    |      |    |

## 科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

|                         |                   |    |      |    |
|-------------------------|-------------------|----|------|----|
| 科目                      | 給与計算事務            | 時間 | 6    |    |
| 到達水準                    | 給与・賞与の種類について知っている |    |      |    |
|                         |                   |    |      |    |
|                         |                   |    |      |    |
|                         |                   |    |      |    |
|                         |                   |    |      |    |
| 科目の内容                   | 内容の細目             |    | 訓練時間 |    |
|                         |                   |    | 学科   | 実技 |
| (1) 労働基準法の法定労働時間、法定休日時間 | イ. 法定労働時間         |    | 1    |    |
|                         | ロ. 法定休日           |    |      |    |
|                         | ハ. 変形労働時間制        |    |      |    |
|                         |                   |    |      |    |
|                         |                   |    |      |    |
| (2) 各種割増賃金              | イ. 時間外労働          |    | 1    |    |
|                         | ロ. 休日労働等の手当       |    |      |    |
| (3) 社会保険料・労働保険料の徴収基礎知識  | イ. 資格取得時決定        |    | 1    |    |
|                         | ロ. 定時決定等          |    |      |    |
| (4) 給与計算と源泉徴収           | イ. 扶養控除等申告書       |    | 1    |    |
|                         | ロ. 源泉徴収簿          |    |      |    |
|                         | ハ. 源泉徴収表          |    |      |    |
| (5) 年末調整の概要             | イ. 配偶諸控除          |    | 2    |    |
|                         | ロ. 扶養控除           |    |      |    |
|                         | ハ. 生命保険料控除        |    |      |    |
|                         |                   | 合計 | 6    |    |
| 使用する機械器具等               |                   |    |      |    |
| 備考                      |                   |    |      |    |

科目の内容・細目シート

|                            |                                                               |      |    |  |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------|------|----|--|
| 科目                         | 就職能力支援実務                                                      | 時間   | 36 |  |
| 到達水準                       |                                                               |      |    |  |
|                            |                                                               |      |    |  |
|                            |                                                               |      |    |  |
|                            |                                                               |      |    |  |
|                            |                                                               |      |    |  |
| 科目の内容                      | 内容の細目                                                         | 訓練時間 |    |  |
|                            |                                                               | 学科   | 実技 |  |
| (1) 自己分析・キャリアの棚卸、ジョブカードの作成 | イ. ジョブカードの作成<br>ロ. 志望動機の書き方                                   |      | 6  |  |
| (2) 会社情報分析                 | イ. マッチングシート<br>ロ. 内定通知への対応<br>ハ. 働く人を守る労働法<br>ニ. 仕事に対する心構え    |      | 3  |  |
| (3) 応募書類の作成支援              | イ. 応募書類（履歴書）の作成支援<br>ロ. 応募書類（職務経歴書）の作成支援<br>ハ. 応募書類（送付状）の作成支援 |      | 12 |  |
| (4) 面接対策（模擬面接）             | イ. 面接対策<br>ロ. 自己PR文作成<br>ハ. 模擬面接（ロールプレイ）                      |      | 12 |  |
| (5) 職場見学                   | イ. 事務職の日常的作業の見学及び説明                                           |      | 3  |  |
|                            |                                                               |      |    |  |
|                            |                                                               | 合計   | 36 |  |
| 使用する機械<br>器具等              |                                                               |      |    |  |
| 備 考                        |                                                               |      |    |  |

科目の内容・細目シート

|                    |                             |      |    |                                 |    |
|--------------------|-----------------------------|------|----|---------------------------------|----|
| 科目                 | 社会人基礎力・ビジネス能力プログラム実務        | 時間   | 33 |                                 |    |
| 到達水準               |                             |      |    |                                 |    |
|                    |                             |      |    |                                 |    |
|                    |                             |      |    |                                 |    |
|                    |                             |      |    |                                 |    |
|                    |                             |      |    |                                 |    |
| 科目の内容              | 内容の細目                       | 訓練時間 |    |                                 |    |
|                    |                             | 学科   | 実技 |                                 |    |
| (1) コミュニケーション実践・演習 | イ. コミュニケーション実践・演習（電話対応）     |      |    | 6                               |    |
|                    | ロ. コミュニケーション実践・演習（来客対応）     |      |    |                                 |    |
|                    | ハ. コミュニケーション実践・演習（アポイントメント） |      |    |                                 |    |
|                    | (2) コミュニケーションスキルの強化         |      |    | イ. コミュニケーションスキルの強化（インタビューワーク）   | 27 |
|                    |                             |      |    | ロ. コミュニケーションスキルの強化（リーダーシップを考える） |    |
|                    |                             |      |    | ハ. コミュニケーションスキルの強化（模擬店出店計画）     |    |
| 合計                 |                             |      | 33 |                                 |    |
| 使用する機械<br>器具等      |                             |      |    |                                 |    |
| 備 考                |                             |      |    |                                 |    |

## 科目の内容・細目シート

|                     |                                                   |      |     |
|---------------------|---------------------------------------------------|------|-----|
| 科目                  | パソコン基本操作                                          | 時間   | 3   |
| 到達水準                | パソコンの基本操作ができる                                     |      |     |
|                     | 文字入力ができる                                          |      |     |
|                     | 基本的なインターネット及びメールの操作ができる                           |      |     |
|                     | 簡単なネットワーク設定ができる                                   |      |     |
|                     |                                                   |      |     |
| 科目の内容               | 内容の細目                                             | 訓練時間 |     |
|                     |                                                   | 学科   | 実技  |
| (1) WINDOWS基本操作     | イ. Windowsの基礎知識<br>ロ. マウス操作習得                     |      | 1   |
| (2) タイピング           | イ. 入力<br>ロ. 変換<br>ハ. ファンクションキーを使った変換<br>ニ. 長文入力練習 |      | 1   |
| (3) インターネット・電子メール操作 | イ. インターネット検索練習<br>ロ. メール送受信実習<br>ハ. メールのマナー       |      | 0.5 |
| (4) ネットワーク設定        | イ. LANのしくみ<br>ロ. プリンターとデータの共有設定実習                 |      | 0.5 |
|                     | 合計                                                |      | 3   |
| 使用する機械器具等           | パソコン一式(W i n d o w s 7)、ビデオモニター                   |      |     |
| 備 考                 |                                                   |      |     |

科目の内容・細目シート

|                                     |                       |    |         |    |
|-------------------------------------|-----------------------|----|---------|----|
| 科目                                  | ビジネス文書実務              | 時間 | 36      |    |
| 到達水準                                | 一般的な社内文書、社外文書等の作成ができる |    |         |    |
|                                     |                       |    |         |    |
|                                     |                       |    |         |    |
|                                     |                       |    |         |    |
| 科目の内容                               | 内容の細目                 |    | 訓 練 時 間 |    |
|                                     |                       |    | 学科      | 実技 |
| (１) 社内文書の作成、稟議書の処理                  | イ. 社内文書の書式            |    |         | 15 |
|                                     | ロ. 箇条書きの書き方           |    |         |    |
|                                     | ハ. 通知文                |    |         |    |
|                                     | ニ. 依頼文                |    |         |    |
|                                     | ホ. 照会文                |    |         |    |
|                                     | ヘ. 稟議書の書き方            |    |         |    |
|                                     | ト. 議事録の書き方            |    |         |    |
|                                     | チ. 規定の書き方             |    |         |    |
| (２) 社外文書の作成                         | イ. 社外通信文書の書式          |    |         | 12 |
|                                     | ロ. 注文書                |    |         |    |
|                                     | ハ. 抗議状                |    |         |    |
|                                     | ニ. 感謝状                |    |         |    |
|                                     | ホ. 社交文書の書式            |    |         |    |
|                                     | ヘ. 通知状                |    |         |    |
|                                     | ト. 照会状                |    |         |    |
|                                     | チ. 依頼状                |    |         |    |
|                                     | リ. 祝賀状                |    |         |    |
|                                     | ヌ. 郵便の知識              |    |         |    |
|                                     | ル. 手紙用語               |    |         |    |
| (３) 文書の分類・保管・処理、<br>受発信文書の処理、印刷物の校正 | イ. 受発信事務              |    |         | 3  |
|                                     | ロ. 機密文書の取り扱い          |    |         |    |
|                                     | ハ. 公印の種類と押印の仕方        |    |         |    |
|                                     | ニ. 領収書の書き方            |    |         |    |
|                                     | ホ. 印刷物の校正             |    |         |    |
| (４) 提案書・企画書の作成                      | イ. 資料の使い方             |    |         | 6  |
|                                     | ロ. 提案書企画書の作成          |    |         |    |
|                                     |                       | 合計 |         | 36 |
| 使用する機械<br>器具等                       |                       |    |         |    |
| 備 考                                 |                       |    |         |    |

科目の内容・細目シート

| 科目                                     | ワープロソフト                                                   | 時間      | 42 |  |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|----|--|
| 到達水準                                   | 文書の書式を設定できる（用紙サイズ、文字数と行数、余白、ヘッダー・フッター）                    |         |    |  |
|                                        | 表を作成できる（罫線、表の書式設定（塗りつぶしの色、線種・網掛け、セル内文字配置））                |         |    |  |
|                                        | 文字の書式を設定できる（フォントサイズ、太字、斜体、色指定、均等割付、文字飾り）                  |         |    |  |
|                                        | 段落の書式を設定できる（センタリング・右寄せ・左寄せ、インデント）                         |         |    |  |
|                                        |                                                           |         |    |  |
| 科目の内容                                  | 内容の細目                                                     | 訓 練 時 間 |    |  |
|                                        |                                                           | 学科      | 実技 |  |
| （１）基本操作                                | イ．入力<br>ロ．変換<br>ハ．ファンクションキーによる変換<br>ニ．変換を用いた記号入力を実習       |         | 9  |  |
| （２）文書入力、書式の設定                          | イ．文書作成<br>ロ．基礎的な書式設定<br>ハ．文字配置<br>ニ．段組<br>ホ．保存<br>ヘ．印刷を実習 |         | 15 |  |
| （３）罫線機能                                | イ．簡条書き<br>ロ．高度な文字装飾<br>ハ．表作成と罫線<br>ニ．図の挿入を実習              |         | 6  |  |
| （４）文例・Excelデータの利用<br>差し込み印刷、クイックパーツの挿入 | イ．差し込み印刷<br>ロ．クイックパーツの挿入を実習                               |         | 6  |  |
| （５）段組み、目次・索引、文書の校閲・保護                  | イ．目次<br>ロ．索引<br>ハ．文書の校閲と保護                                |         | 6  |  |
|                                        |                                                           | 合計      | 42 |  |
| 使用する機械<br>器具等                          | パソコン一式(Windows 7)、OFFICE 2013、ビデオモニター                     |         |    |  |
| 備 考                                    |                                                           |         |    |  |

科目の内容・細目シート

| 科目                                    | 表計算ソフト                                                            | 時間      | 54 |  |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|----|--|
| 到達水準                                  | ワークシートへ入力できる（データ(数値・文字列)、連続データ、計算式、基本的な関数)                        |         |    |  |
|                                       | ワークシートの設定ができる（表示形式、フォント設定、データ(数値・文字列)の配置、罫線設定、塗りつぶし、サイズ調整、条件付き書式) |         |    |  |
|                                       | ワークシートを編集できる（データ・式の編集・消去、データ・式の複写・移動、セル・行・列の挿入・削除）                |         |    |  |
|                                       | ページレイアウトを設定できる（余白、ヘッダー・フッター、印刷範囲、印刷タイトル）                          |         |    |  |
| 科目の内容                                 | 内容の細目                                                             | 訓 練 時 間 |    |  |
|                                       |                                                                   | 学科      | 実技 |  |
| (１) 基本操作                              | イ．入力の基本<br>ロ．オートフィル<br>ハ．四則演算                                     |         | 3  |  |
| (２) 表の作成・編集                           | イ．表作成と罫線<br>ロ．表の書式設定                                              |         | 6  |  |
| (３) 基礎関数                              | イ．SUM、AVERAGEなど基本的な関数<br>ロ．複数シート間での式入力<br>ハ．印刷                    |         | 6  |  |
| (４) グラフ作成                             | イ．グラフ作成<br>ロ．グラフ編集<br>ハ．グラフ種類の変更                                  |         | 6  |  |
| (５) データベース機能                          | イ．並べ替え<br>ロ．フィルター<br>ハ．条件での並べ替え<br>ニ．フィルターの設定方法                   |         | 9  |  |
| (６) 関数                                | イ．表示形式の作成<br>ロ．IF、VLOOKUP、RANK、TODAYなど実務的な関数                      |         | 12 |  |
| (７) 入力規則、ユーザー定義、テーブル機能、複合グラフ、データ共有・保護 | イ．入力規則<br>ロ．テーブル設定<br>ハ．複合グラフ<br>ニ．データの保護と共有                      |         | 12 |  |
|                                       |                                                                   | 合計      | 54 |  |
| 使用する機械器具等                             | パソコン一式(Windows 7)、OFFICE 2013、ビデオモニター                             |         |    |  |
| 備 考                                   |                                                                   |         |    |  |

科目の内容・細目シート

|              |                                  |         |    |  |
|--------------|----------------------------------|---------|----|--|
| 科目           | 簿記期中取引実務①                        | 時間      | 15 |  |
| 到達水準         | 仕訳伝票の起票ができる                      |         |    |  |
|              | 出納帳の記帳ができる                       |         |    |  |
|              | 元帳の作成ができる                        |         |    |  |
|              | 仕入帳と仕入先元帳の記帳ができる                 |         |    |  |
|              | 売上帳と得意先元帳の記帳ができる                 |         |    |  |
| 科目の内容        | 内容の細目                            | 訓 練 時 間 |    |  |
|              |                                  | 学科      | 実技 |  |
| (１) 仕訳帳の作成   | イ．期中の仕訳と仕訳帳の記入<br>ロ．期末の仕訳と仕訳帳の記入 |         | 7  |  |
| (２) 振替伝票等の作成 | イ．振替伝票の起票<br>ロ．入金・出金伝票の起票        |         | 8  |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |
|              |                                  |         |    |  |

科目の内容・細目シート

|                        |                        |         |    |  |
|------------------------|------------------------|---------|----|--|
| 科目                     | 簿記期中取引実務②              | 時間      | 15 |  |
| 到達水準                   | 手形記入表の記帳ができる           |         |    |  |
|                        | 小切手・手形の振出、受取手続きができる    |         |    |  |
|                        | 固定資産取引の処理ができる          |         |    |  |
|                        | 有価証券取引の処理ができる          |         |    |  |
|                        | 資本取引の処理ができる            |         |    |  |
| 科目の内容                  | 内容の細目                  | 訓 練 時 間 |    |  |
|                        |                        | 学科      | 実技 |  |
| ( 1 ) 補助元帳及び補助記入帳の作成   | イ．各種補助簿の記入             |         | 2  |  |
| ( 2 ) リース会計における取引処理各種  | イ．ファイナンス・リース取引         |         | 2  |  |
|                        | ロ．オペレーティングリース取引        |         |    |  |
|                        | ハ．ファイナンス・リース利子抜き法と利子含法 |         |    |  |
| ( 3 ) 無形固定資産の処理        | イ．のれんの種類と処理            |         | 3  |  |
|                        | ロ．特許権の種類と処理            |         |    |  |
|                        | ハ．商標権等の種類と処理           |         |    |  |
| ( 4 ) 株主資本等変動計算書の作成    | イ．株式の発行                |         | 4  |  |
|                        | ロ．資本準備金の処理             |         |    |  |
|                        | ハ．配当金の処理               |         |    |  |
| ( 5 ) 連結株主資本等、変動計算書の作成 | イ．100%子会社と部分支配         |         | 4  |  |
|                        | ロ．投資と子会社配当の相殺消去        |         |    |  |
|                        | ハ．非支配株主持分              |         |    |  |
|                        |                        | 合計      | 15 |  |
| 使用する機械器具等              |                        |         |    |  |
| 備 考                    |                        |         |    |  |

## 科目の内容・細目シート

[illegible]

## 科目の内容・細目シート

[illegible]

## 科目の内容・細目シート

|                                                                                                 |                                                                                                                          |      |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 科目                                                                                              | 労務管理実務                                                                                                                   | 時間   | 12 |
| 到達水準                                                                                            | 入社手続きができる                                                                                                                |      |    |
|                                                                                                 | 退職時における関連事務処理ができる                                                                                                        |      |    |
|                                                                                                 |                                                                                                                          |      |    |
|                                                                                                 |                                                                                                                          |      |    |
| 科目の内容                                                                                           | 内容の細目                                                                                                                    | 訓練時間 |    |
|                                                                                                 |                                                                                                                          | 学科   | 実技 |
| (1) 36協定等労働基準局及び公共職業安定所に提出する書類の作成<br><br>(2) 社会保険事務所に提出する書類の作成<br><br>(3) 労働形態による源泉徴収額と社会保険料の計算 | イ. 36協定<br>ロ. 雇用保険被保険者資格取得届<br>ハ. 雇用保険被保険者資格喪失届                                                                          |      | 2  |
|                                                                                                 | イ. 健康保険・厚生年金保険被保険者資格等取得届<br>ロ. 健康保険・厚生年金保険被保険者資格等喪失届<br>ハ. 健康保険被扶養者(異動)届<br>ニ. 健康保険被保険者報酬月額算定基礎届<br>ホ. 厚生年金被保険者報酬月額算定基礎届 |      | 4  |
|                                                                                                 | イ. 給与所得の源泉徴収税額表甲欄と乙欄の見方<br>ロ. 等級別健康保険<br>ハ. 厚生年金保険<br>ニ. 介護保険料2号被保険者とそれ以外の取扱                                             |      | 6  |
|                                                                                                 |                                                                                                                          | 合計   | 12 |
| 使用する機械器具等                                                                                       |                                                                                                                          |      |    |
| 備考                                                                                              |                                                                                                                          |      |    |

## 科目の内容・細目シート

|                           |                                    |              |    |
|---------------------------|------------------------------------|--------------|----|
| 科目                        | 所得税実務                              | 時間           | 18 |
| 到達水準                      | 所得税の財務諸表の作成ができる                    |              |    |
|                           |                                    |              |    |
|                           |                                    |              |    |
|                           |                                    |              |    |
|                           |                                    |              |    |
| 科目の内容                     | 内容の細目                              | 訓練時間<br>学科実技 |    |
| (1) 所得税源泉徴収簿の作成           | イ. 甲欄「給与所得に対する所得税源泉徴収簿」の作成         |              | 6  |
| (2) 年末調整における法定調書の作成       | イ. 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計書」の作成        |              | 3  |
| (3) 年末調整による還付税額の還付と不正額の徴収 | イ. H29年度版給与所得に対する所得税源泉徴収簿、年末調整欄の作成 |              | 9  |
|                           |                                    | 合計           | 18 |
| 使用する機械器具等                 |                                    |              |    |
| 備考                        |                                    |              |    |

## 科目の内容・細目シート

[illegible]

## 科目の内容・細目シート

|                               |                                                                    |      |    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|----|
| 科目                            | 給与計算実務                                                             | 時間   | 9  |
| 到達水準                          | 給与・賞与計算ができる                                                        |      |    |
|                               | 年末調整に関する事務手続きができる                                                  |      |    |
|                               |                                                                    |      |    |
|                               |                                                                    |      |    |
|                               |                                                                    |      |    |
| 科目の内容                         | 内容の細目                                                              | 訓練時間 |    |
|                               |                                                                    | 学科   | 実技 |
| (1) 月給制の給与計算(割増賃金の計算を含む)      | イ. 月給制の給与計算<br>ロ. 月給制の各種控除額の計算                                     |      | 2  |
| (2) 日給制・時間給制の給与計算(割増賃金の計算を含む) | イ. 日給制の給与計算<br>ロ. 日給制の各種控除額の計算<br>ハ. 時間給制の給与計算<br>ニ. 時間給制の各種控除額の計算 |      | 2  |
| (3) 年次休暇の処理                   | イ. 欠勤<br>ロ. 遅刻<br>ハ. 早退<br>ニ. 年次休暇                                 |      | 2  |
| (4) 給与明細書の作成                  | イ. 給与明細書の作成<br>ロ. 源泉徴収簿の作成                                         |      | 3  |
|                               |                                                                    | 合計   | 9  |
| 使用する機械器具等                     |                                                                    |      |    |
| 備考                            |                                                                    |      |    |

科目の内容・細目シート

|              |                                                                   |    |      |    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|----|------|----|
| 科目           | 電子会計実習                                                            | 時間 | 30   |    |
| 到達水準         | コンピュータによる仕訳処理ができる                                                 |    |      |    |
|              | コンピュータを使って決算書類が作成できる                                              |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
| 科目の内容        | 内容の細目                                                             |    | 訓練時間 |    |
|              |                                                                   |    | 学科   | 実技 |
| (1) 会計ソフトとは  | イ. 会計ソフトの概要<br>ロ. 勘定科目の設定<br>ハ. 手記簿記との違いについて<br>ニ. 基本的なデータ入力、修正方法 |    |      | 3  |
| (2) 入力(日常処理) | イ. 日常の取引を振替伝票画面に入力<br>ロ. 検索方法                                     |    |      | 6  |
| (3) 入力(決算処理) | イ. 決算処理に必要な仕訳<br>ロ. データの照合方法<br>ハ. 帳簿の参照方法<br>ニ. 金額が合わないときの調査方法   |    |      | 6  |
| (4) 決算処理     | イ. 決算表の表示<br>ロ. 必要な帳簿の出力方法                                        |    |      | 6  |
| (5) 導入処理     | イ. パソコン会計を導入する際の書類の準備<br>ロ. 導入設定方法                                |    |      | 3  |
| (6) 問題演習     | イ. 問題演習から総合的なスキル向上をはかる                                            |    |      | 6  |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |
|              |                                                                   |    |      |    |

科目の内容・細目シート

|                        |                                                                      |      |    |    |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|----|----|
| 科目                     | 経理事務演習                                                               | 時間   | 12 |    |
| 到達水準                   | 振替伝票の起票ができる                                                          |      |    |    |
|                        | 試算表の作成ができる                                                           |      |    |    |
|                        | 決算の整理手続きができる                                                         |      |    |    |
|                        | 資金繰表の作成ができる                                                          |      |    |    |
|                        |                                                                      |      |    |    |
| 科目の内容                  | 内容の細目                                                                | 訓練時間 |    |    |
|                        |                                                                      | 学科   | 実技 |    |
| (1) 証憑から振替伝票への起票       | イ. 証憑書類の種類と保存期間<br>ロ. 証憑書類の種類から取引内容の把握<br>ハ. 証憑書類の種類別分類から振替伝票の起票     |      | 2  |    |
| (2) 振替伝票の集計により月次試算表の作成 | イ. 月次決算整理項目の振替伝票起票<br>ロ. 振替伝票より諸勘定の集計<br>ハ. 月次試算表の作成                 |      | 2  |    |
| (3) 月次試算表より決算修正処理      | イ. 決算月月次試算表の諸勘定確認<br>ロ. 年次決算整理項目の確認<br>ハ. 年次決算整理項目の振替伝票起票            |      | 1  |    |
| (4) 各種補助簿への記帳          | イ. 現金出納帳及び銀行勘定帳の記帳方法<br>ロ. 手形記入帳の記帳方法<br>ハ. 固定資産台帳の記帳方法              |      | 1  |    |
| (5) 資金繰表の作成            | イ. 損益計算書の利益と資金繰表の関係<br>ロ. 企業の一定期間における現金の流れを把握<br>ハ. 資金繰表の作成方法（実績・計画） |      | 2  |    |
| (6) 部門別会計              | イ. 部門別会計の意義<br>ロ. 部門別会計の方法<br>ハ. 部門別損益計算書の作成                         |      | 2  |    |
| (7) 予算実績管理             | イ. 予算管理の意義<br>ロ. 予算管理の種類<br>ハ. 予算実績表の作成方法                            |      | 2  |    |
|                        |                                                                      | 合計   |    | 12 |
| 使用する機械器具等              | パソコン一式(W i n d o w s 7)、弥生会計16、ビデオモニター                               |      |    |    |
| 備 考                    |                                                                      |      |    |    |

## 使用教材リスト

訓練科名：総務・経理事務科

| 教材名                            | 出版社名            | 教材使用科目（分野）                                 |
|--------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|
| コミュニケーション検定 上級<br>公式ガイドブック&問題集 | 株式会社<br>サーティファイ | 社会人基礎力・ビジネス能力プログラム<br>社会人基礎力・ビジネス能力プログラム実務 |
| Word 2013 基礎                   | FOM出版           | ワープロソフト                                    |
| Excel 2013 基礎                  | FOM出版           | 表計算ソフト                                     |
| 日商簿記3級合格テキスト                   | TAC出版           | 簿記基礎（期中取引）<br>簿記基礎（決算）<br>簿記基礎（演習）         |
| 日商簿記2級商業簿記<br>合格テキスト           | TAC出版           | 商業簿記応用（期中取引）<br>商業簿記応用（決算）<br>商業簿記応用（帳簿）   |
| 日商簿記2級工業簿記<br>合格テキスト           | TAC出版           | 工業簿記（実際原価計算）<br>工業簿記（費目）<br>工業簿記（標準原価計算）   |
| 給与計算をするならこの一冊                  | 自由国民社           | 労務管理事務・実務、所得税事務・実務、社会保<br>険事務・実務、給与計算事務・実務 |
| すぐに役立つ 国内旅行地理ベーシック 300+α       | JTB総合研究所        | 旅行業実務演習                                    |
| 就職能力支援テキスト                     | —               | 就職能力支援、就職能力支援実務                            |
| パソコン基本操作テキスト                   | —               | パソコン基本操作概論、パソコン基本操作                        |
| ビジネス文書テキスト                     | —               | ビジネス文書概論、ビジネス文書実務                          |
| 簿記期中取引実務テキスト                   | —               | 簿記期中取引実務①、簿記期中取引実務②                        |
| 簿記決算実務テキスト                     | —               | 簿記決算実務                                     |
| 工業簿記決算実務テキスト                   | —               | 工業簿記決算実務                                   |
| 電子会計実習テキスト                     | —               | 電子会計実習                                     |
| キャリア形成プログラムテキスト                | —               | 社会人基礎力・ビジネス能力プログラム<br>社会人基礎力・ビジネス能力プログラム実務 |
| 労務管理テキスト                       | —               | 労務管理事務・実務、所得税事務・実務、社会保<br>険事務・実務、給与計算事務・実務 |
| 経理事務演習テキスト                     | —               | 経理事務演習                                     |

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。

## 委託訓練モデルカリキュラム

実施機関名

| 訓練科名              |        | 医療福祉トータル科                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                              | 就職先の<br>職 務 | ・医療事務<br>・調剤薬局事務<br>・介護事務 |
|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|
| 訓練期間              |        | 平成〇〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日<br>(5ヶ月)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                              |             |                           |
| 訓練目標              |        | ① 医療機関の診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務及び医療事務システム操作に必要な知識・技能を習得する。<br>② 介護保険制度及び介護請求事務に関する知識を習得する。<br>③ 医師の事務的仕事の代行・補助を行う医師事務作業補助者の知識・技能を習得する。<br>④ 医療機関における患者応対に必要な介護技術及び 接遇スキルを習得する。<br>⑤ 職場体験を通して職場のコミュニケーションを図り、医療事務従事者の役割を理解し、実践力を身につける。<br>⑥ 社会人として必要なコミュニケーション力やビジネスマナー等のヒュームスキルを習得する。<br>⑦ 就職活動において必要となる職場理解や情報収集が適切にできる。 |                                                                                              |             |                           |
| 仕上がり像             |        | 医療機関における請求業務（診療報酬、調剤、介護保険請求）と、その他の関連制度を理解することで様々なニーズに対応できる。<br>また、医師事務補助等の医事以外の業務にも幅広く対応できる。医療機関の利用者への接遇対応、特に配慮の必要がある患者や高齢者に対する適切な対応ができる。                                                                                                                                                                          |                                                                                              |             |                           |
| 訓練<br>の<br>内<br>容 | 科 目    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 科目の内容                                                                                        |             | 訓練時間                      |
|                   | 学<br>科 | 入所式等                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 入所式、オリエンテーション、修了式                                                                            |             | —                         |
|                   |        | 社会人基礎力                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (1)コミュニケーション力 (2)協働力 (3)職業意識の醸成 (4) 患者接遇<br>(5)労働環境と健康管理 (6)経験学習                             |             | 18                        |
|                   |        | 就職支援                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (1)求人情報の提供 (2)自己理解（職務経験の棚卸） (3)仕事理解（求められるスキルの理解）<br>(4)職業生活設計とキャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 (5)職業人講話 |             | 30                        |
|                   |        | 医療保険制度の基礎知識                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (1)病院の概要 (2)医療保障制度 (3)請求事務の基本 (4)レセプトの基礎知識<br>(5)公費負担医療制度 (6)その他の助成制度 (7)医療従事者の役割            |             | 12                        |
|                   |        | 診療報酬請求事務①                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (1)診療報酬の算定の原則 (2)薬価基準 (3)カルテ上書き<br>(4)診療報酬の算定（診察料～リハビリテーション料）                                |             | 60                        |
|                   |        | 診療報酬請求事務②                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (1)診療報酬の算定（検査料～入院料）                                                                          |             | 72                        |
|                   |        | 調剤報酬請求事務                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (1)医薬分業 (2)調剤報酬のしくみ (3)調剤報酬点数 (4)処方箋の確認 (5)調剤報酬の算定                                           |             | 30                        |
|                   |        | 介護保険請求事務                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (1)介護保険制度の概要 (2)介護報酬の基礎知識 (3)給付管理業務 (4)介護報酬の算定                                               |             | 48                        |
|                   |        | 医師事務作業補助                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (1)医師事務作業補助者とは (2)医療関連法規 (3)医学 (4)個人情報 (5)電子カルテ<br>(6)診察や検査の予約                               |             | 30                        |
|                   |        | 病院接遇                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (1)医療機関としてのサービス (2)患者保護 (3)医療費の会計処理<br>(4)損益管理と医事統計 (5)これからの医療                               |             | 12                        |
|                   |        | 介護の基礎（知識）                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (1)職務の理解 (2)介護・福祉サービスの理解と医療との連携<br>(3)老化の理解 (4)認知症の理解                                        |             | 10                        |
|                   | 実<br>技 | 社会人基礎力                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (1)コミュニケーション力 (2) 協働力 (3) 労働環境と健康管理 (4)経験学習                                                  |             | 12                        |
|                   |        | 就職支援                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (1)応募書類の作成支援 (2)面接対策 (3)自己理解 (4) キャリアプランニング                                                  |             | 18                        |
|                   |        | 診療報酬請求事務（演習1）                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (1)診療報酬レセプト作成 (2)レセプト点検                                                                      |             | 30                        |
|                   |        | 診療報酬請求事務（演習2）                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (1)カルテ読解のポイント (2)点数表の読解術 (3)レセプト作成術と要点                                                       |             | 30                        |
|                   |        | 調剤報酬請求事務（演習）                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (1)調剤報酬レセプト作成 (2)レセプト点検                                                                      |             | 18                        |
|                   |        | 介護保険請求事務（演習）                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (1)介護報酬レセプト作成 (2)レセプト点検                                                                      |             | 24                        |
|                   |        | 医師事務作業補助（演習）                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (1)診断書及び処方箋の作成 (2)主治医意見書の作成                                                                  |             | 6                         |
|                   |        | 医療事務システム操作                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (1)コンピュータ概論 (2)基本操作 (3)診療内容の入力 (4)シミュレーション                                                   |             | 36                        |
|                   |        | 病院接遇（応用）                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (1)患者接遇 (2)受付対応シミュレーション (3)電話対応演習                                                            |             | 6                         |
|                   |        | 介護の基礎（技術演習）                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (1)インスタントシニア（高齢者疑似体験） (2)移動・移乗の介護                                                            |             | 8                         |
|                   |        | 職場体験                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (1)医事業務 (2)受付業務 (3)外来業務 (4)病棟業務                                                              |             | 18                        |
| 訓練時間総合計           |        | 【学科】 322時間                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 【実技】 206時間                                                                                   | 528         |                           |
| 主要な機器設備           |        | 医事コンピュータ（ノートパソコン）、医療事務用ソフト（C&C医療教育総合システム 医事・電子カルテ・DPCソフト）<br>インスタントシニア（ゴーグル、杖、おもり、サポーターなど）、車椅子、ポータブルトイレ他                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              |             |                           |

## 科目の内容・細目シート

| 科目            | 【学科】社会人基礎力                                                                                                    | 時間   | 18 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 到達水準          | 働く上で必要な社会人基礎力を身につけることができる                                                                                     |      |    |
|               | ストレスマネジメントの方法がわかる                                                                                             |      |    |
|               | 医療機関での接遇がわかる                                                                                                  |      |    |
|               |                                                                                                               |      |    |
|               |                                                                                                               |      |    |
|               |                                                                                                               |      |    |
|               |                                                                                                               |      |    |
| 科目の内容         | 内容の細目                                                                                                         | 訓練時間 |    |
|               |                                                                                                               | 学科   | 実技 |
| (1)コミュニケーション力 | イ. コミュニケーションとは<br>ロ. 職場でのコミュニケーションの重要性<br>ハ. 傾聴力<br>ニ. 積極的傾聴の方法<br>ホ. ブリージング<br>ヘ. ミラーリング<br>ト. 非言語的コミュニケーション | 2    |    |
| (2)協働力        | イ. 自己表現とは<br>ロ. 自己表現タイプの診断<br>ハ. 自己表現タイプの特徴<br>ニ. アサーションを活用した問題解決能力                                           | 2    |    |
| (3)職業意識の醸成    | イ. 社会人基礎力とは<br>ロ. 社会人基礎力の自己チェックシート診断<br>ハ. 医療福祉関連の職業について                                                      | 3    |    |
| (4)患者接遇       | イ. 接遇の基本技術<br>ロ. 会話<br>ハ. 電話での対応                                                                              | 3    |    |
| (5)労働環境と健康管理  | イ. ストレスとは<br>ロ. ストレスの種類<br>ハ. ストレスの身体反応<br>ニ. ストレス度チェック<br>ホ. 認知の偏り<br>ヘ. 認知の行動療法<br>ト. ストレスマネジメント            | 4    |    |
| (6)経験学習       | イ. 経験学習とは<br>ロ. 職場体験の振り返り、学び<br>ハ. 体験を経験学習に変換させる<br>ニ. リフレクション<br>ホ. PDCAサイクルを用いた課題解決                         | 4    |    |
|               |                                                                                                               | 合計   | 18 |
| 使用する機械<br>器具等 |                                                                                                               |      |    |
| 備 考           |                                                                                                               |      |    |

科目の内容・細目シート

| 科目                             | 【学科】就職支援                                                                                                                                                                                                             | 時間   | 30 |  |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|--|
| 到達水準                           | 自己理解を深めることができる                                                                                                                                                                                                       |      |    |  |
|                                | 自分に合った職業の選択ができる                                                                                                                                                                                                      |      |    |  |
|                                | 就職活動に必要な情報や知識を理解することができる                                                                                                                                                                                             |      |    |  |
|                                |                                                                                                                                                                                                                      |      |    |  |
|                                |                                                                                                                                                                                                                      |      |    |  |
|                                |                                                                                                                                                                                                                      |      |    |  |
|                                |                                                                                                                                                                                                                      |      |    |  |
| 科目の内容                          | 内容の細目                                                                                                                                                                                                                | 訓練時間 |    |  |
|                                |                                                                                                                                                                                                                      | 学科   | 実技 |  |
| (1)求人情報の提供                     | イ. 奈良県の労働市場の動き<br>ロ. 奈良県の求人情報<br>ハ. 医療福祉分野の求人情報<br>ニ. 優良企業について<br>ホ. 認定企業について<br>ヘ. 求人情報の検索方法について                                                                                                                    | 3    |    |  |
| (2)自己理解（職務経験の棚卸）               | イ. 受講目的の明確化<br>ロ. 人間の基本的欲求について<br>ハ. 自己紹介<br>ニ. ホランダの職業興味について<br>ホ. 交流分析を用いた自己理解<br>ヘ. 文章完成法<br>ト. 職務の棚卸<br>チ. エニアグラムによる価値観の確認<br>リ. 自己の強みを確認する<br>ヌ. ジョハリの窓<br>ル. ジョブカードの作成支援<br>ヲ. 多様な意見を取り入れコンセンサスを図り自己の価値観を明確にする | 15   |    |  |
| (3)仕事理解<br>（求められるスキルの理解）       | イ. 医療福祉業界について<br>ロ. 具体的な職業紹介<br>ハ. 求められる求人像について<br>ニ. 労働法について<br>ホ. 求人票の見方                                                                                                                                           | 4    |    |  |
| (4)職業生活設計とキャリアプランを踏まえた就職活動の進め方 | イ. キャリアアンカーのセルフチェック<br>ロ. ビジョンマップの作成<br>ハ. トランジョンについて                                                                                                                                                                | 2    |    |  |
| (5)職業人講話                       | イ. 医療の中で医療事務の役目<br>ロ. 基本的な保険等の請求<br>ハ. 内服薬の処方<br>ニ. 病院で使う略語・隠語<br>ホ. 人体・臓器の名称                                                                                                                                        | 6    |    |  |
|                                |                                                                                                                                                                                                                      | 合計   | 30 |  |
| 使用する機械<br>器具等                  |                                                                                                                                                                                                                      |      |    |  |
| 備 考                            |                                                                                                                                                                                                                      |      |    |  |

科目の内容・細目シート

|               |                                                                                      |    |      |    |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----|
| 科目            | 【学科】医療保険制度の基礎知識                                                                      | 時間 | 12   |    |
| 到達水準          | 医療保険制度の概要について知っている                                                                   |    |      |    |
|               | 医事担当者の心得（個人情報の適切な取り扱いを含む）について知っている                                                   |    |      |    |
|               |                                                                                      |    |      |    |
|               |                                                                                      |    |      |    |
|               |                                                                                      |    |      |    |
|               |                                                                                      |    |      |    |
|               |                                                                                      |    |      |    |
| 科目の内容         | 内容の細目                                                                                |    | 訓練時間 |    |
|               |                                                                                      |    | 学科   | 実技 |
| (1)病院の概要      | イ. 医療機関の分類<br>ロ. 病院の組織<br>ハ. 医事部門のあらまし                                               |    | 1    |    |
| (2)医療保障制度     | イ. 医療保険のしくみと保険診療<br>ロ. 医療保険の種類と被保険者証の構成<br>ハ. 保険給付<br>ニ. 高齢者医療制度                     |    | 2    |    |
| (3)請求事務の基本    | イ. 日常業務と請求、支払いのしくみ                                                                   |    | 2    |    |
| (4)レセプトの基礎知識  | イ. レセプト作成のルール<br>ロ. 上書きの記入方法                                                         |    | 1    |    |
| (5)公費負担医療制度   | イ. 公費負担医療とは<br>ロ. 制度のあらまし<br>ハ. 生活保護法<br>ニ. 特定疾患治療研究事業<br>ホ. 感染症法（結核）<br>ヘ. レセプトの書き方 |    | 3    |    |
| (6)その他の助成制度   | イ. その他制度とは<br>ロ. 労災保険<br>ハ. 介護保険制度                                                   |    | 2    |    |
| (7)医療従事者の役割   | イ. 守秘義務<br>ロ. 経済を担う認識                                                                |    | 1    |    |
|               | 合計                                                                                   |    | 12   |    |
| 使用する機械<br>器具等 |                                                                                      |    |      |    |
| 備 考           |                                                                                      |    |      |    |

科目の内容・細目シート

| 科目                             | 【学科】診療報酬請求事務①                                                           | 時間   | 60 |  |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|----|--|
| 到達水準                           | 保険医療における医療行為の料金表である点数表の見方を知っている                                         |      |    |  |
|                                | 診療報酬請求事務を行うために必要な病名、検査法、医薬品等の用語及びその主な略語を知っている                           |      |    |  |
|                                | 保険医療で使用される医薬品及び医療材料の価格とその請求方法について知っている                                  |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
| 科目の内容                          | 内容の細目                                                                   | 訓練時間 |    |  |
|                                |                                                                         | 学科   | 実技 |  |
| (1)診療報酬の算定の原則                  | イ．基本診療料と特掲診療料<br>ロ．点数表の構成<br>ハ．点数表の見方                                   | 1    |    |  |
| (2)薬価基準                        | イ．薬価票の見方                                                                | 0.5  |    |  |
| (3)カルテ上書き                      | イ．上書きの記入方法                                                              | 0.5  |    |  |
| (4)診療報酬の算定<br>(診察料～リハビリテーション料) | イ．初診<br>ロ．再診<br>ハ．医学管理<br>ニ．在宅医療<br>ホ．投薬<br>ヘ．注射<br>ト．処置<br>チ．リハビリテーション | 58   |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |
|                                |                                                                         |      |    |  |

科目の内容・細目シート

|                         |                                                                     |      |    |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|----|
| 科目                      | 【学科】診療報酬請求事務②                                                       | 時間   | 72 |
| 到達水準                    | 保険医療における医療行為の料金表である点数表の見方を知っている                                     |      |    |
|                         | 診療報酬請求事務を行うために必要な病名、検査法、医薬品等の用語及びその主な略語を知っている                       |      |    |
|                         | 保険医療で使用される医薬品及び医療材料の価格とその請求方法について知っている                              |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
| 科目の内容                   | 内容の細目                                                               | 訓練時間 |    |
|                         |                                                                     | 学科   | 実技 |
| (1)診療報酬の算定<br>(検査料～入院料) | イ．検査<br>ロ．病理診断<br>ハ．手術<br>ニ．麻酔<br>ホ．画像診断<br>ヘ．精神科専門療法、放射線治療<br>ト．入院 | 72   |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |
|                         |                                                                     |      |    |

科目の内容・細目シート

|               |                                  |      |    |  |
|---------------|----------------------------------|------|----|--|
| 科目            | 【学科】調剤報酬請求事務                     | 時間   | 30 |  |
| 到達水準          | 保険調剤の仕組みを知っている                   |      |    |  |
|               | 処方箋の知識、薬歴簿の作成などについて知っている         |      |    |  |
|               | 医薬品の種類と薬効分類、各器官系に作用する薬物について知っている |      |    |  |
|               |                                  |      |    |  |
|               |                                  |      |    |  |
|               |                                  |      |    |  |
|               |                                  |      |    |  |
| 科目の内容         | 内容の細目                            | 訓練時間 |    |  |
|               |                                  | 学科   | 実技 |  |
| (1) 医薬分業      | イ．保険調剤のしくみ<br>ロ．医療保障制度           | 6    |    |  |
| (2) 調剤報酬のしくみ  | イ．保険調剤の費用<br>ロ．保険調剤の業務内容         | 6    |    |  |
| (3) 調剤報酬点数    | イ．調剤報酬点数表の構成                     | 6    |    |  |
| (4) 処方箋の確認    | イ．処方箋の知識<br>ロ．薬の基礎知識             | 6    |    |  |
| (5) 調剤報酬の算定   | イ．調剤録の作成<br>ロ．練習問題               | 6    |    |  |
|               |                                  | 合計   | 30 |  |
| 使用する機械<br>器具等 |                                  |      |    |  |
| 備 考           |                                  |      |    |  |

科目の内容・細目シート

|               |                                                                                                                                                                                  |      |    |  |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|--|
| 科目            | 【学科】介護保険請求事務                                                                                                                                                                     | 時間   | 48 |  |
| 到達水準          | 介護保険制度の概要、予防給付・介護給付について知っている                                                                                                                                                     |      |    |  |
|               | 介護サービスの利用方法、介護保険と医療保険等の関係について知っている                                                                                                                                               |      |    |  |
|               |                                                                                                                                                                                  |      |    |  |
|               |                                                                                                                                                                                  |      |    |  |
|               |                                                                                                                                                                                  |      |    |  |
|               |                                                                                                                                                                                  |      |    |  |
|               |                                                                                                                                                                                  |      |    |  |
| 科目の内容         | 内容の細目                                                                                                                                                                            | 訓練時間 |    |  |
|               |                                                                                                                                                                                  | 学科   | 実技 |  |
| (1)介護保険制度の概要  | イ. 制度のしくみ<br>ロ. サービス提供までの流れ                                                                                                                                                      | 3    |    |  |
| (2)介護報酬の基礎知識  | イ. サービスの種類と内容<br>ロ. サービス提供機関                                                                                                                                                     | 3    |    |  |
| (3)給付管理業務     | イ. 支払限度額<br>ロ. 給付管理業務                                                                                                                                                            | 3    |    |  |
| (4)介護報酬の算定    | イ. 居宅サービスの種類と算定（訪問）<br>ロ. 居宅サービスの種類と算定（通所）<br>ハ. 居宅サービスの種類と算定（短期入所）<br>ニ. 居宅サービスの種類と算定（その他）<br>ホ. 支援サービスの種類と算定<br>ヘ. 施設サービスの種類と算定（その他）<br>ト. 地域密着型サービスの種類と算定（その他）<br>チ. 医療保険との関連 | 39   |    |  |
|               |                                                                                                                                                                                  | 合計   | 48 |  |
| 使用する機械<br>器具等 |                                                                                                                                                                                  |      |    |  |
| 備 考           |                                                                                                                                                                                  |      |    |  |

科目の内容・細目シート

| 科目              | 【学科】医師事務作業補助                         | 時間   | 30 |
|-----------------|--------------------------------------|------|----|
| 到達水準            | 医師事務作業補助者の役割を知っている                   |      |    |
|                 | 医療法、医師法、薬剤師法など医療関連法規について知っている        |      |    |
|                 | 人体の構造、組織、器官など医学一般について知っている           |      |    |
|                 |                                      |      |    |
|                 |                                      |      |    |
|                 |                                      |      |    |
|                 |                                      |      |    |
| 科目の内容           | 内容の細目                                | 訓練時間 |    |
|                 |                                      | 学科   | 実技 |
| (1) 医師事務作業補助者とは | イ. 医師事務作業補助者の誕生までの経緯<br>ロ. 業務範囲と業務内容 | 5    |    |
| (2) 医療関連法規      | イ. 医療関連法規の種類<br>ロ. 医療保険制度            | 5    |    |
| (3) 医学          | イ. 医学一般<br>ロ. 薬の基礎知識                 | 5    |    |
| (4) 個人情報        | イ. 個人情報<br>ロ. 安全管理<br>ハ. 院内感染        | 5    |    |
| (5) 電子カルテ       | イ. 電子カルテシステム                         | 5    |    |
| (6) 診察や検査の予約    | イ. 診療録の記載事項<br>ロ. 各種診断書、証明書、申請書      | 5    |    |
|                 |                                      | 合計   | 30 |
| 使用する機械<br>器具等   |                                      |      |    |
| 備 考             |                                      |      |    |

科目の内容・細目シート

|                 |                            |    |         |  |
|-----------------|----------------------------|----|---------|--|
| 科目              | 【学科】病院接遇                   | 時間 | 12      |  |
| 到達水準            | 医療従事者としての役割を理解している         |    |         |  |
|                 | 様々なケースに応じた的確な応対について知っている   |    |         |  |
|                 | 医療機関に係る法規や制度、医事統計について知っている |    |         |  |
|                 |                            |    |         |  |
|                 |                            |    |         |  |
|                 |                            |    |         |  |
|                 |                            |    |         |  |
| 科目の内容           | 内容の細目                      |    | 訓 練 時 間 |  |
|                 |                            | 学科 | 実技      |  |
| (1)医療機関としてのサービス | イ. 医療機関としてのサービス            | 2  |         |  |
| (2)患者保護         | イ. 安全管理                    | 3  |         |  |
|                 | ロ. 患者の権利                   |    |         |  |
| (3)医療費の会計処理     | イ. 医療保険の種類                 | 2  |         |  |
|                 | ロ. 医療費請求の流れ                |    |         |  |
| (4)損益管理と医事統計    | イ. 損益管理                    | 2  |         |  |
|                 | ロ. 医事統計                    |    |         |  |
| (5)これからの医療      | イ. 医療の I T 化               | 3  |         |  |
|                 | ロ. 地域連携                    |    |         |  |
|                 | ハ. 予防医療                    |    |         |  |
|                 |                            |    |         |  |
|                 |                            | 合計 | 12      |  |
| 使用する機械<br>器具等   |                            |    |         |  |
| 備 考             |                            |    |         |  |

科目の内容・細目シート

|                           |                                         |    |      |    |
|---------------------------|-----------------------------------------|----|------|----|
| 科目                        | 【学科】介護の基礎（知識）                           | 時間 | 10   |    |
| 到達水準                      | 老化に伴う心身の機能の変化と特徴、日常生活への影響を知っている         |    |      |    |
|                           | 認知症ケアの理念や障害の概念について知っている                 |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
| 科目の内容                     | 内容の細目                                   |    | 訓練時間 |    |
|                           |                                         |    | 学科   | 実技 |
| (1)職務の理解                  | イ．介護職の仕事内容や働く現場の理解                      |    | 1    |    |
| (2)介護・福祉サービスの理解<br>と医療の連携 | イ．介護保険制度                                |    | 1    |    |
| (3)老化の理解                  | イ．老化に伴うこころとからだの変化と日常生活                  |    | 4    |    |
| (4)認知症の理解                 | イ．認知症を取り巻く状況<br>ロ．認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 |    | 4    |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |
|                           |                                         |    |      |    |

科目の内容・細目シート

|               |                                                       |         |    |
|---------------|-------------------------------------------------------|---------|----|
| 科目            | 【実技】社会人基礎力                                            | 時間      | 12 |
| 到達水準          | 働く上で必要な社会人基礎力を身につけることができる                             |         |    |
|               | ストレスマネジメントの方法がわかる                                     |         |    |
|               |                                                       |         |    |
|               |                                                       |         |    |
|               |                                                       |         |    |
|               |                                                       |         |    |
|               |                                                       |         |    |
| 科目の内容         | 内容の細目                                                 | 訓 練 時 間 |    |
|               |                                                       | 学科      | 実技 |
| (1)コミュニケーション力 | イ．積極的傾聴の方法<br>ロ．プリージング<br>ハ．ミラーリング<br>ニ．非言語的コミュニケーション |         | 4  |
| (2)協働力        | イ．アサーションを活用した問題解決能力                                   |         | 4  |
| (3)労働環境と健康管理  | イ．ストレスマネジメント                                          |         | 2  |
| (4)経験学習       | イ．リフレクション<br>ロ．PDCAサイクルを用いた課題解決                       |         | 2  |
|               |                                                       | 合計      | 12 |
| 使用する機械<br>器具等 |                                                       |         |    |
| 備 考           |                                                       |         |    |

科目の内容・細目シート

| 科目            | 【実技】就職支援                                                                                                   | 時間   | 18 |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 到達水準          | 自己理解を深めることができる                                                                                             |      |    |
|               | 自分に合った職業の選択ができる                                                                                            |      |    |
|               | 就職活動に必要な情報や知識を理解することができる                                                                                   |      |    |
|               |                                                                                                            |      |    |
|               |                                                                                                            |      |    |
|               |                                                                                                            |      |    |
|               |                                                                                                            |      |    |
| 科目の内容         | 内容の細目                                                                                                      | 訓練時間 |    |
|               |                                                                                                            | 学科   | 実技 |
| (1)応募書類の作成支援  | イ. 応募書類の書き方<br>ロ. 伝わる日本語の書き方<br>ハ. 自己PR、志望動機の書き方<br>ニ. 履歴書の書き方<br>ホ. 職務経歴書の書き方<br>ヘ. 添え状の書き方<br>ト. 応募方法の確認 |      | 4  |
| (2)面接対策       | イ. 面接時の服装・注意点                                                                                              |      | 1  |
| (3)自己理解       | イ. 職務の棚卸<br>ロ. ジョブカードの作成支援<br>ハ. 多様な意見を取り入れコンセンサスを図り自己の価値観を明確にする                                           |      | 9  |
| (4)キャリアプランニング | イ. キャリアアンカーのセルフチェック<br>ロ. ビジョンマップの作成・発表                                                                    |      | 4  |
|               |                                                                                                            | 合計   | 18 |
| 使用する機械<br>器具等 |                                                                                                            |      |    |
| 備 考           |                                                                                                            |      |    |

## 科目の内容・細目シート

|                |                            |               |    |
|----------------|----------------------------|---------------|----|
| 科目             | 【実技】診療報酬請求事務（演習１）          | 時間            | 30 |
| 到達水準           | 点数表を基にした診療報酬の算定ができる        |               |    |
|                | 診療報酬明細書の算定ができる             |               |    |
|                | 診療報酬明細書の内容点検ができる           |               |    |
|                |                            |               |    |
|                |                            |               |    |
|                |                            |               |    |
| 科目の内容          | 内容の細目                      | 訓練時間<br>学科 実技 |    |
| (1) 診療報酬レセプト作成 | イ．外来レセプトの作成<br>ロ．入院レセプトの作成 |               | 24 |
| (2) レセプト点検     | イ．外来レセプトの点検<br>ロ．入院レセプトの点検 |               | 6  |
|                |                            | 合計            | 30 |
| 使用する機械<br>器具等  |                            |               |    |
| 備考             |                            |               |    |

科目の内容・細目シート

| 科目            | 【実技】診療報酬請求事務（演習２）                                                                                                                   | 時間   | 30 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 到達水準          | 点数表を基にした診療報酬の算定ができる                                                                                                                 |      |    |
|               | 診療報酬明細書の算定ができる                                                                                                                      |      |    |
|               | 診療報酬明細書の内容点検ができる                                                                                                                    |      |    |
|               |                                                                                                                                     |      |    |
|               |                                                                                                                                     |      |    |
|               |                                                                                                                                     |      |    |
|               |                                                                                                                                     |      |    |
| 科目の内容         | 内容の細目                                                                                                                               | 訓練時間 |    |
|               |                                                                                                                                     | 学科   | 実技 |
| (1)カルテ読解のポイント | イ．出題傾向<br>ロ．医療関係制度<br>ハ．公費負担医療制度<br>ニ．医療関係法規<br>ホ．その他の制度<br>ヘ．演習                                                                    |      | 8  |
| (2)点数表の読解術    | イ．初診、再診<br>ロ．医学管理等<br>ハ．在宅医療<br>ニ．投薬<br>ホ．注射<br>ヘ．処置<br>ト．手術、麻酔<br>チ．検査、病理診断<br>リ．画像診断<br>ヌ．リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療<br>ル．入院<br>ヲ．演習 |      | 9  |
| (3)レセプト作成術と要点 | イ．レセプト作成（外来）演習<br>ロ．レセプト作成（入院）演習                                                                                                    |      | 13 |
|               |                                                                                                                                     | 合計   | 30 |
| 使用する機械<br>器具等 |                                                                                                                                     |      |    |
| 備 考           |                                                                                                                                     |      |    |

## 科目の内容・細目シート

|               |                                             |            |    |
|---------------|---------------------------------------------|------------|----|
| 科目            | 【実技】調剤報酬請求事務（演習）                            | 時間         | 18 |
| 到達水準          | 調剤報酬明細書の算定ができる                              |            |    |
|               | 調剤報酬明細書の内容点検ができる                            |            |    |
|               |                                             |            |    |
|               |                                             |            |    |
|               |                                             |            |    |
|               |                                             |            |    |
|               |                                             |            |    |
| 科目の内容         | 内容の細目                                       | 訓練時間<br>学科 | 実技 |
| (1)調剤報酬レセプト作成 | イ. 調剤報酬算定と調剤録の記入<br>ロ. レセプトの記載方法<br>ハ. 練習問題 |            | 6  |
| (2)レセプト点検     | イ. 点検<br>ロ. 総括<br>ハ. 練習問題<br>ニ. 過去問題        |            | 12 |
|               |                                             | 合計         | 18 |
| 使用する機械<br>器具等 |                                             |            |    |
| 備考            |                                             |            |    |

## 科目の内容・細目シート

|                |                                                                                                                                               |              |    |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|
| 科目             | 【実技】介護保険請求事務（演習）                                                                                                                              | 時間           | 24 |
| 到達水準           | 介護給付費単位数の算定ができる                                                                                                                               |              |    |
|                | 介護給付費明細書の作成ができる                                                                                                                               |              |    |
|                |                                                                                                                                               |              |    |
|                |                                                                                                                                               |              |    |
|                |                                                                                                                                               |              |    |
|                |                                                                                                                                               |              |    |
|                |                                                                                                                                               |              |    |
| 科目の内容          | 内容の細目                                                                                                                                         | 訓練時間<br>学科実技 |    |
| (1) 介護報酬レセプト作成 | イ. 基本知識<br>ロ. レセプトの流れ<br>ハ. 様式<br>ニ. 居宅サービスの介護レセプト作成<br>ホ. 支援サービスの介護レセプト作成<br>ヘ. 施設サービスの介護レセプト作成<br>ト. ケーススタディと練習問題<br>チ. 介護給付費請求書<br>リ. 練習問題 |              | 18 |
| (2) レセプト点検     | イ. レセプト点検<br>ロ. 過去問題                                                                                                                          |              | 6  |
|                | 合計                                                                                                                                            |              | 24 |
| 使用する機械器具等      |                                                                                                                                               |              |    |
| 備考             |                                                                                                                                               |              |    |

## 科目の内容・細目シート

|                 |                                                                                          |      |    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 科目              | 【実技】医師事務作業補助（演習）                                                                         | 時間   | 6  |
| 到達水準            | 各種診断書の作成ができる                                                                             |      |    |
|                 | 各種証明書・申請書の作成ができる                                                                         |      |    |
|                 |                                                                                          |      |    |
|                 |                                                                                          |      |    |
|                 |                                                                                          |      |    |
|                 |                                                                                          |      |    |
| 科目の内容           | 内容の細目                                                                                    | 訓練時間 |    |
|                 |                                                                                          | 学科   | 実技 |
| (1) 診断書及び処方箋の作成 | イ. 診療録の記載について<br>ロ. 処方箋の種類<br>ハ. 各種診断書の作成<br>ニ. 留意点の説明、解説<br>ホ. 各種証明書の作成<br>ヘ. 留意点の説明、解説 |      | 4  |
|                 |                                                                                          |      |    |
| (2) 主治医意見書の作成   | イ. 診療録の記載について<br>ロ. 主治医意見書の作成                                                            |      | 2  |
|                 |                                                                                          |      |    |
|                 |                                                                                          | 合計   | 6  |
| 使用する機械器具等       |                                                                                          |      |    |
| 備考              |                                                                                          |      |    |

## 科目の内容・細目シート

|              |                                          |              |    |
|--------------|------------------------------------------|--------------|----|
| 科目           | 【実技】医療事務システム操作                           | 時間           | 36 |
| 到達水準         | パソコンを操作することができる                          |              |    |
|              | カルテの上書きをコンピュータ入力できる                      |              |    |
|              | カルテを見ながらコンピュータに診療内容を入力できる                |              |    |
|              |                                          |              |    |
|              |                                          |              |    |
|              |                                          |              |    |
| 科目の内容        | 内容の細目                                    | 訓練時間<br>学科実技 |    |
| (1) コンピュータ概論 | イ. コンピュータの基礎知識<br>ロ. 病院業務とコンピュータ         |              | 1  |
| (2) 基本操作     | イ. 患者登録                                  |              | 11 |
| (3) 診療内容の入力  | イ. 病名入力および外来会計<br>ロ. 病名入力および入院会計         |              | 18 |
| (4) シミュレーション | イ. 受付での患者対応ケーススタディ<br>ロ. 会計での患者対応ケーススタディ |              | 6  |
|              | 合計                                       |              | 36 |
| 使用する機械器具等    |                                          |              |    |
| 備考           |                                          |              |    |

## 科目の内容・細目シート

|                 |                                                 |               |   |
|-----------------|-------------------------------------------------|---------------|---|
| 科目              | 【実技】病院接遇（応用）                                    | 時間            | 6 |
| 到達水準            | 美しい姿勢、言葉づかい、動作ができる                              |               |   |
|                 | 状況に合わせた患者応対ができる                                 |               |   |
|                 |                                                 |               |   |
|                 |                                                 |               |   |
|                 |                                                 |               |   |
|                 |                                                 |               |   |
|                 |                                                 |               |   |
| 科目の内容           | 内容の細目                                           | 訓練時間<br>学科 実技 |   |
| (1)患者接遇         | イ．表情<br>ロ．態度<br>ハ．お辞儀の仕方<br>ニ．案内の仕方<br>ホ．物の受け渡し |               | 2 |
| (2)受付対応シミュレーション | イ．患者役と受付役に分かれての演習と評価                            |               | 3 |
| (3)電話対応演習       | イ．電話対応の基本<br>ロ．電話の受け方<br>ハ．電話の掛け方               |               | 1 |
|                 |                                                 | 合計            | 6 |
| 使用する機械<br>器具等   |                                                 |               |   |
| 備 考             |                                                 |               |   |

## 科目の内容・細目シート

| 科目            | 【実技】介護の基礎（技術演習）                                         | 時間   | 8  |
|---------------|---------------------------------------------------------|------|----|
| 到達水準          | 移動、移乗に関連する用具（車いす、杖など）の基本的な使用法と介助の仕方を知っている               |      |    |
|               |                                                         |      |    |
|               |                                                         |      |    |
|               |                                                         |      |    |
|               |                                                         |      |    |
|               |                                                         |      |    |
|               |                                                         |      |    |
| 科目の内容         | 内容の細目                                                   | 訓練時間 |    |
|               |                                                         | 学科   | 実技 |
| (1) インスタントシニア | イ．高齢者疑似体験                                               |      | 2  |
| (2) 移動・移乗の介護  | イ．身体の動かし方のポイント<br>ロ．車いす、杖を使用した移動<br>ハ．安全に操作、使用するためのポイント |      | 6  |
|               | 合計                                                      |      | 8  |
| 使用する機械器具等     |                                                         |      |    |
| 備考            |                                                         |      |    |

## 科目の内容・細目シート

|               |                                            |            |    |
|---------------|--------------------------------------------|------------|----|
| 科目            | 【実技】職場体験                                   | 時間         | 18 |
| 到達水準          | 体験先の職場において職場に適應することができる                    |            |    |
|               | 管理者、指導担当者からの業務指示・命令の内容を理解し行動することができる       |            |    |
|               | 受付は医療機関の顔であることを意識し好印象を与える表情・態度・言葉遣いで応対ができる |            |    |
|               | 来訪者（患者）の状況・要望に応じた的確な案内ができる                 |            |    |
|               | 簡単な帳票類の作成または作成補助ができる                       |            |    |
|               |                                            |            |    |
|               |                                            |            |    |
| 科目の内容         | 内容の細目                                      | 訓練時間<br>学科 | 実技 |
| (1) 医事業務      | イ．医事コンピュータ操作の見学と補助                         |            | 6  |
| (2) 受付業務      | イ．受付対応の見学と補助                               |            | 3  |
|               | ロ．電話対応の見学と補助                               |            |    |
|               | ハ．カルテ作成の見学と補助                              |            |    |
|               | ニ．カルテ運搬                                    |            |    |
| (3) 外来業務      | イ．受付対応の見学と補助                               |            | 3  |
|               | ロ．電話対応の見学と補助                               |            |    |
|               | ハ．伝票整理                                     |            |    |
|               | ニ．カルテ整理                                    |            |    |
| (4) 病棟業務      | イ．入退院受付の見学と補助                              |            | 6  |
|               | ロ．病棟クラーク業務の見学と補助                           |            |    |
|               |                                            | 合計         | 18 |
| 使用する機械<br>器具等 |                                            |            |    |
| 備 考           |                                            |            |    |

## 使用教材リスト

訓練科名：医療福祉トータル科

| 教材名                              | 出版社名     | 教材使用科目（分野）              |
|----------------------------------|----------|-------------------------|
| 医療事務<br>テキスト1 医療保障制度             | 株式会社ソラスト | 医療保険制度の基礎知識<br>調剤報酬請求事務 |
| 医療事務<br>テキスト2 算定とレセプト（上）         | 株式会社ソラスト | 診療報酬請求事務                |
| 医療事務<br>テキスト3 算定とレセプト（下）         | 株式会社ソラスト | 診療報酬請求事務                |
| 医療事務<br>テキスト4 トレーニングブック          | 株式会社ソラスト | 診療報酬請求事務<br>医療事務システム操作  |
| 医療事務<br>テキスト5 サポートブック            | 株式会社ソラスト | 診療報酬請求事務<br>医療事務システム操作  |
| 医療事務<br>学習レポート集                  | 株式会社ソラスト | 診療報酬請求事務                |
| 医療事務<br>診療報酬明細書                  | 株式会社ソラスト | 医療保険制度の基礎知識<br>診療報酬請求事務 |
| 診療点数早見表                          | 医学通信社    | 診療報酬請求事務                |
| 調剤薬局事務<br>テキスト2 算定とレセプト          | 株式会社ソラスト | 調剤報酬請求事務                |
| 調剤薬局事務<br>テキスト3 トレーニングブック        | 株式会社ソラスト | 調剤報酬請求事務                |
| 調剤薬局事務<br>レセプト用紙                 | 株式会社ソラスト | 調剤報酬請求事務                |
| 調剤薬局事務<br>学習レポート                 | 株式会社ソラスト | 調剤報酬請求事務                |
| 介護事務<br>テキスト1 保険制度のしくみ           | 株式会社ソラスト | 介護保険請求事務                |
| 介護事務<br>テキスト2 算定の方法              | 株式会社ソラスト | 介護保険請求事務                |
| 介護事務<br>テキスト3 レセプトの書き方           | 株式会社ソラスト | 介護保険請求事務                |
| 介護事務<br>テキスト別冊 サービスコード表          | 株式会社ソラスト | 介護保険請求事務                |
| 介護事務<br>レポート集                    | 株式会社ソラスト | 介護保険請求事務                |
| 介護事務<br>レセプト用紙                   | 株式会社ソラスト | 介護保険請求事務                |
| 医師事務作業補助者<br>テキスト1 個人情報保護、電子カルテ他 | 株式会社ソラスト | 医師事務作業補助者               |

|                                                     |          |                     |
|-----------------------------------------------------|----------|---------------------|
| 医師事務作業補助者<br>テキスト2 院内帳票作成                           | 株式会社ソラスト | 医師事務作業補助者           |
| 医師事務作業補助者<br>テキスト3 文章作成                             | 株式会社ソラスト | 医師事務作業補助者           |
| 医師事務作業補助者<br>学習レポート                                 | 株式会社ソラスト | 医師事務作業補助者           |
| 医学入門（「薬の基礎知識」含む）                                    | 株式会社ソラスト | 医師事務作業補助者           |
| 医療関連法規                                              | 株式会社ソラスト | 医師事務作業補助者           |
| ホスピタルコンシェルジュ<br>テキスト1 接遇編                           | 株式会社ソラスト | 社会人基礎力<br>病院接遇      |
| ホスピタルコンシェルジュ<br>テキスト2 医療知識 1                        | 株式会社ソラスト | 病院接遇                |
| ホスピタルコンシェルジュ<br>テキスト3 医療知識 2                        | 株式会社ソラスト | 病院接遇<br>診療報酬請求事務    |
| ホスピタルコンシェルジュ<br>テキスト4 医療知識 3                        | 株式会社ソラスト | 医療保険制度の基礎知識<br>病院接遇 |
| ホスピタルコンシェルジュ<br>練習問題集                               | 株式会社ソラスト | 病院接遇                |
| ホスピタルコンシェルジュ<br>レポート                                | 株式会社ソラスト | 病院接遇                |
| 介護職員初任者研修テキスト第1巻<br>介護のしごとの基礎                       | 中央法規出版   | 介護の基礎               |
| 診療報酬請求事務能力認定試験<br>受験対策と予想問題集                        | 医学通信社    | 診療報酬請求事務            |
| 医療事務マスターブック（制度編）                                    | 株式会社ソラスト | 診療報酬請求事務            |
| 医療事務マスターブック（点数編）                                    | 株式会社ソラスト | 診療報酬請求事務            |
| ジョブカード様式、履歴書の様式、応募書<br>類の書き方、面接の心構えなどのオリジナル<br>プリント | —        | 社会人基礎力<br>就職支援      |

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。