

「広島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

広島支部 広島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、広島職業能力開発促進センターにおいて、広島県、広島市、広島労働局、広島商工会議所、連合広島、広島県専修学校各種学校連盟及び工業高校等によるネットワークを構築し、広島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 (P3)
- 2 広島地域訓練コンソーシアム委員一覧 (P4)
- 3 分野選定の背景 (P5～6)
- 4 検証訓練の実施状況及び検証結果 (P7～15)
- 5 本事業の成果物について (P16～19)

資料集 (P20～58)

- ・【資料1-1】【資料2-1】 委託訓練モデルカリキュラム
- ・【資料1-2】【資料2-2】 科目の内容・細目シート
- ・【資料1-3】【資料2-3】 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、広島職業能力開発促進センターにおいて、広島県、広島市、広島労働局、広島商工会議所、連合広島、広島県専修学校各種学校連盟及び工業高校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である。

開催回	開催日	議題等
第1回	平成26年6月26日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広島県地域訓練コンソーシアムの設置について ・ コンソーシアム事業の概要 ・ 開発する離職者向け職業訓練コースの分野選定について 「販売分野」と「IT分野」 ・ カリキュラム概要の検討 ・ 今後のスケジュールについて
第2回	平成26年9月～10月	<ul style="list-style-type: none"> ・ カリキュラム案の確認について ・ 「販売プロフェッショナル科」 ・ 訓練分野の変更について ・ 「IT分野」から「総務経理分野」へ
第3回	平成26年12月	<ul style="list-style-type: none"> ・ カリキュラム案の確認について ・ 訓練科名「ビジネス実務科」 ・ 受講生の募集方法の承認について
第4回	平成27年7月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施状況の確認について ・ 今後のスケジュールについて ・ 在職者向け職業訓練コース開発の概要について (在職)開発分野の選定 「機械設計業」 (在職)開発分野に関連する事業主団体の選定 【一般社団法人 日本機械設計工業会 中四国支部】
第5回	平成28年3月11日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 離職者向け訓練コースの開発について ・ 在職者向け訓練コースの開発について ・ 職業訓練のベストミックスの推進の検討について ・ 実施結果の検証について ・ モデルカリキュラムの作成について ・ その他 (在職)人材育成研究会の結果報告

2 広島県地域訓練コンソーシアム委員

【委員】（順不同、敬称略）

	所属及び役職等
(座長)	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構広島支部 広島職業能力開発促進センター 所長
	広島商工会議所中小企業振興部商業振興 チームリーダー
	公益社団法人広島県専修学校各種学校連盟 事務局長
	日本労働組合総連合会広島県連合会 副事務局長
	広島労働局職業安定部地方訓練受講者支援室 室長補佐
	広島県商工労働局職業能力開発課 主幹
	広島市経済観光局雇用推進課 課長補佐
	広島県立福山工業高等学校 校長

3 分野選定の背景

広島県において開発する離職者向け訓練コースとして、県の産業施策及び求人・求職者の動向から、販売分野、IT分野、観光分野、建設分野が候補となった。

上記4分野について、求人・求職のニーズがあることや広島県内において委託訓練として実施していないこと、より就職可能性が高まる訓練コースの開発が可能であるか等について検討し、広島地域訓練コンソーシアムにおいて、「販売分野」及び「IT分野」の2分野を選定した。

●販売分野

- ・広島県は、厳島神社と原爆ドームの2つの世界文化遺産を有し、さらには瀬戸内海など多くの観光スポットが存在している。
- ・広島県では、県の産業の柱であるものづくりに加えて、観光を「成長を支える産業」の一つとして位置づけ、観光客数の増加に取り組んでいるところであり、平成24年度における県内外からの観光客数は5,892万人となっている。
- ・世界文化遺産の一つを有し、また、人口の約4割を占める広島市では特に、これらの観光客をターゲットとした県産品の物販なども含め、多くの卸売業、小売業が集中しており、その産業において十分に雇用の場が確保できると考えられる。
- ・平成24年度経済センサス-活動調査によると、広島県内における平成24年2月1日現在の事業者数は129,504所で、全国で占める割合は2.4%となっており、都道府県別では全国で11位となっている。広島県内の産業別では、卸売業、小売業で最も多く、34,350所で全体の26.5%を占めている。

●総務経理分野

訓練分野の変更について

1 募集公告の結果

「販売分野」及び「IT分野」の職業訓練業務等を受託する教育訓練機関を募集(※1)したところ、企画競争説明書受領者は12者(※2)あったものの、「IT分野」での企画書の提出がなかった。

※1 募集は、1ヶ月間程度実施した。当センターホームページで公告を行うとともに、広島県専修学校各種学校連盟事務局のご協力の下、専修学校・各種学校や求職者支援訓練を実施する教育訓練機関に募集公告を周知した。

※2 企画競争説明書受領者12者のうち、3者はコンピュータ系の職業教育を実施している専修学校・各種学校、8者はIT関連分野の求職者支援訓練等を実施している教育訓練機関である。

2 企画書の提出がなかった要因

上記1の結果となった要因について、企画競争説明書受領者から主に次の意見があったこと。

- ① 訓練実施時期が、卒業時期や新学期といった繁忙期と重なり、行事等の関係で教員や事務員の対応が困難であること。
- ② カリキュラム概要の科目に係る講師要件を満たす専任講師は限られており、訓練実施時期に応じたスケジュールでの講師の確保ができないこと。

3 変更の必要性

上記1の現状と上記2の要因により、「IT分野」では、こうした状況の中で再公告しても企画書の提出が見込めないことや、カリキュラム概要について地域ニーズを満たしつつ、講師を確保するための見直しの範囲が不透明であるため、「IT分野」で引き続き進めることは困難であると思料されること。

以上のことから、訓練分野を「IT分野」から変更したい。

4 新規コース設定の考え方

現在、国や県において女性の活躍を推進していることから、主に女性が販売やサービス、事務的職業などのさまざまな業種で活躍する機会が増えるよう、コース設定したい。

具体的には、サービスの質の向上や営業力の強化、良好な人間関係の構築による業務の円滑な推進に有効であるコミュニケーション能力を中心に、総務や経理といった実務を習得することとする。なお、社会で活躍する人材育成のベースとして、コミュニケーション能力に加えて論理的思考力の育成が必要であることから、課題発見や課題解決に関する能力の習得を含めたものとする。

【参考】

職業	有効求人(人)	有効求職(人)	有効求人倍率(倍)
一般事務の職業	1,691	7,786	0.22
会計事務の職業	319	413	0.77

※「職業別有効求人・求職及び賃金の状況(常用) 広島労働局」(平成26年7月)より

- ・平成24年度経済センサス-活動調査によると、平成24年2月1日現在、広島県の事業者数は129,504所あり、都道府県別では、事業所数は全国の2.4%となっており、全国で11位となっている。
- ・産業大分類別の事業所数は、卸売業・小売業で34,350事業所(26.5%)で最も多く、次いで宿泊業、飲食サービス業の15,589事業所(12.0%)などとなっている。
- ・総務や経理といった一般事務や会計事務の職業は、これら多くの事業所において必要とされる職種である。

以上の理由からコンソーシアム事業において、検証訓練で開発する分野として「販売分野」と「総務経理分野」を選定した。

4 検証訓練の実施状況及び検証結果

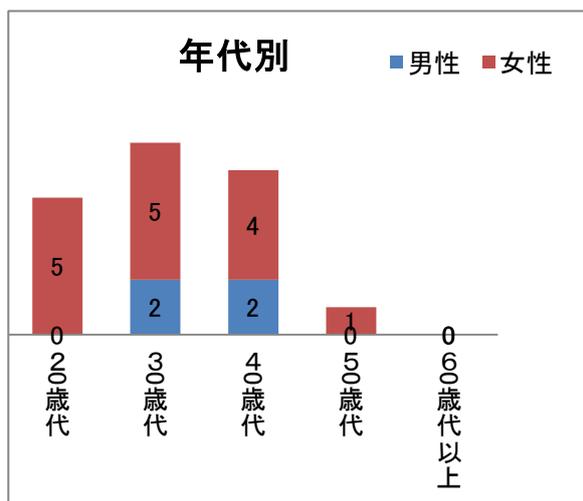
【1】販売分野 販売プロフェッショナル科

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 上野学園	平成 27 年 3 月 6 日	平成 27 年 9 月 4 日	6か月	20人

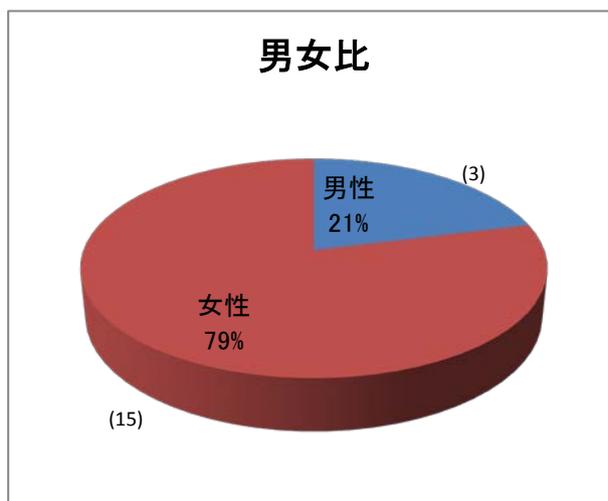
応募・入所状況

応募者数	入所者数	(うち女性)	20代	30代	40代	50代	60代以上
20人	19人	15人	5人	7人	6人	1人	0人

年代別



男女比



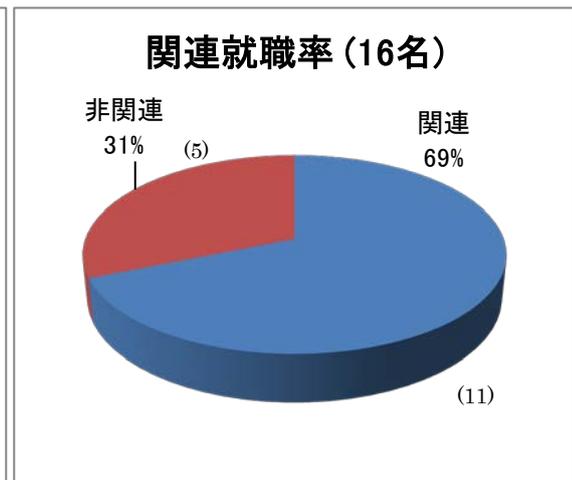
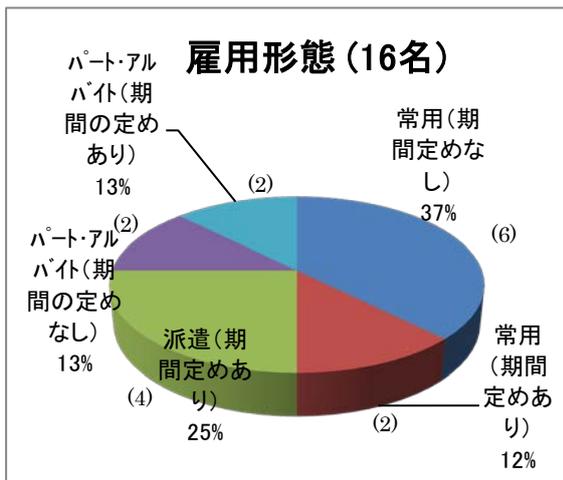
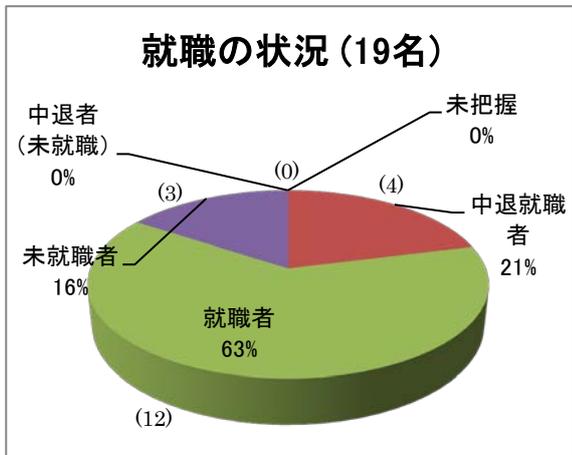
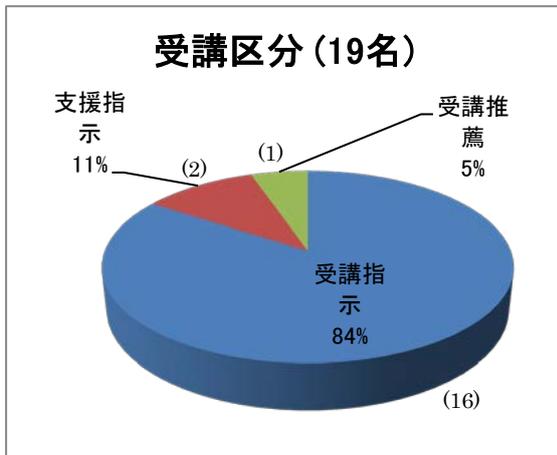
開講月が3月上旬と訓練実施時期が、卒業時期や新学期といった繁忙期と重なり、県内各ハローワークに対し広報を行ったが、当初の応募状況が低調であった。その後、地元紙等への広報を行った結果、定員と同数の応募があった。特に県内初の販売関連職種訓練とのPR効果もあり、入所者の15人(79%)が女性となった。

就職の状況 (就職者数16人、就職率 84.2%)

修了者数	(うち女性)	(うち就職)	中退者数	(うち女性)	(うち就職)
15人	10人	12人	4人	4人	4人

中途退所者は4人であり、全員が常用雇用での就職による中途退所であった。

修了者は15人で、訓練修了時の就職率は6人(31.6%)であったが、引き続き就職支援を継続し、修了3か月後の就職率は16人(84.2%)となった。



委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名	販売プロフェッショナル科		就職先の 職務	販売、営業、OA事務
訓練期間	平成27年3月6日～ 平成27年9月4日（6か月）			
受講要件	特になし			
訓練目標	<p>① 接客や電話応対に必要なコミュニケーション能力を習得する。</p> <p>② 小売業事業所において接客、商品・売場管理等に関する専門知識を習得し、併せて簿記会計の基礎を習得し、売上経費等に関する計数感覚を身につける。</p> <p>③ 販売事務等の業務に必要なOAスキルに加えて、DTP技術を習得し、POP作成等の販売促進技術を習得する。</p>			
仕上がり像	観光立県を目指す広島県の小売業事業所において、県外等からの観光客に対する観光情報の提供ができるなどの高いコミュニケーション能力による接客から店舗営業に加え、販売促進のためのパソコンを活用した広告を作成することができる人材を育成する。			
訓練で習得する知識や技能により任意取得できる資格	【名称】	【認定機関】		
	コミュニケーション検定 初級・上級	サーティファイ		
	日商簿記検定 3級	日本商工会議所		
	販売士 3級・2級	日本商工会議所		
	イラストレーター能力認定試験スタンダード	サーティファイ		
	フォトショップ能力認定試験スタンダード	サーティファイ		
	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
訓 学	入所式等 就職基礎能力	入所式、オリエンテーション、修了式 自己理解、仕事理解、職業意識、企業情報収集、 応募書類の作成、就職活動等	60	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	5	
	コミュニケーション能力Ⅰ	コミュニケーション基礎、コミュニケーション 技法、ビジネスマナー基礎	81	
	コミュニケーション能力Ⅱ	コミュニケーション応用、ビジネスマナー上級、 国際マナー	82	
	販売実務Ⅰ（販売士3級）	基礎小売業の種類、マーチャンダイジング、ストア	78	

練 の 内	科	販売実務Ⅱ（販売士２級）	オペレーション、マーケティング、販売・経営管理 応用小売業の種類、マーチャンダイジング、ストア オペレーション、マーケティング、販売・経営管理	80
		簿記会計（日商簿記３級）	身まわりの簿記、仕訳と転記、商品売買、現金と預 金、手形、債務処理、有価証券・有価固定資産、 決算の手続き、精算表・財務諸表、帳簿	48
		観光知識と接客英語表現	広島市の概要、観光資源、訪日外国人マーケット 概要、接客英語表現、会話演習	30
実 技		DTP・POP作成実習	基本操作、DTPデザインの基本知識、素材の作成 （使用ソフト：イラストレーター、フォトショップ）	75
		文書作成実習	ビジネス文書作成、表やイラストの挿入など （使用ソフト：Word）	30
		表計算データ処理実習	表、帳票・グラフ作成、関数、ビジネス活用など （使用ソフト：Excel）	36
		プレゼンテーション実習	シナリオの組み立て方、プレゼンテーション資料作 成、発表方法（使用ソフト：PowerPoint）	30
		ビジネスメール演習	ビジネスメールの基礎	9
		ビジネス電話実習	電話対応業務に必要な話し方・言葉遣い ロールプレイング	9
		職業人講話、企業説明会		12
訓練時間総合計 665時間（学科464時間、実技201時間）				

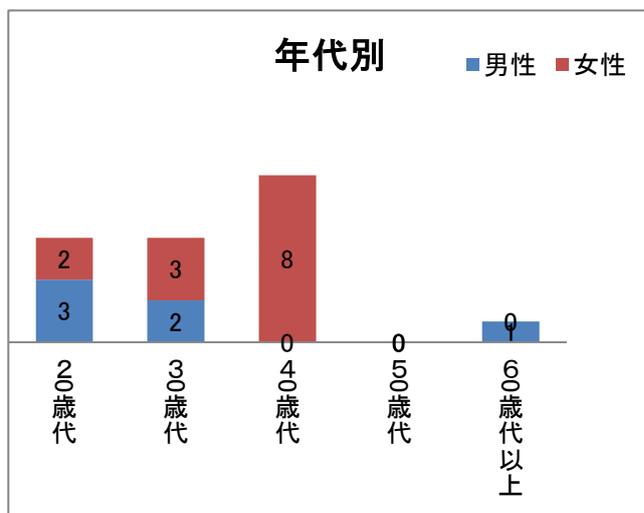
【2】総務・経理分野 **ビジネス実務科**

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 上野学園	平成 27 年 3 月 6 日	平成 27 年 9 月 4 日	6か月	20人

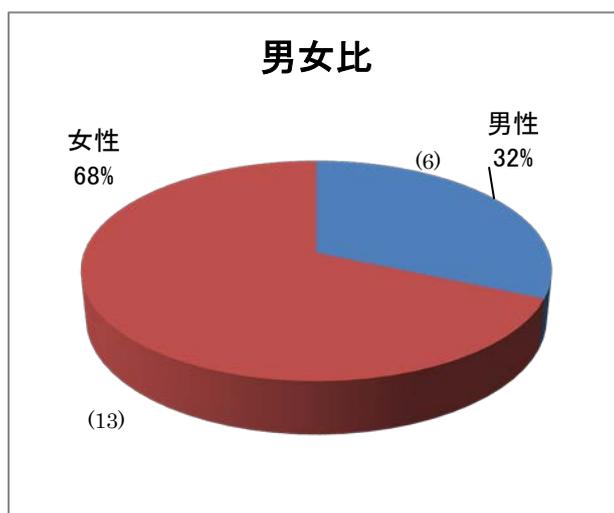
応募・入所状況

応募者数	入所者数	(うち女性)	20代	30代	40代	50代	60代以上
22人	19人	13人	5人	5人	8人	0人	1人

年代別



男女比



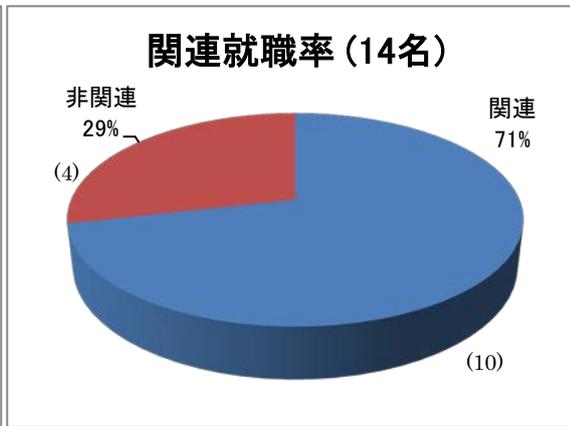
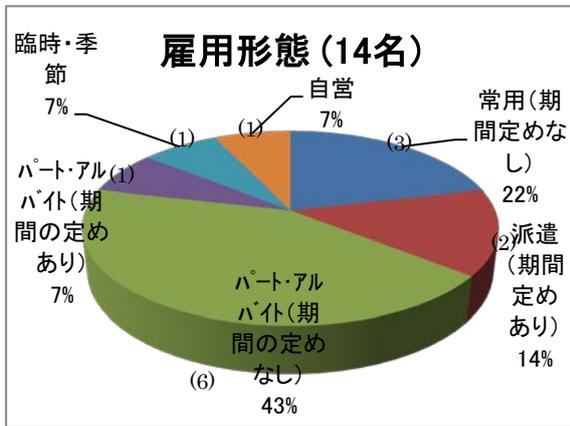
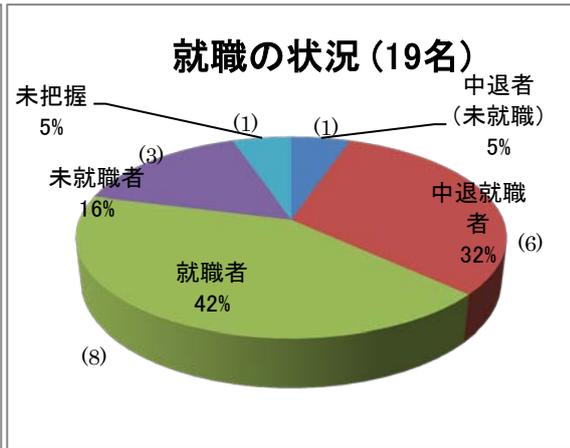
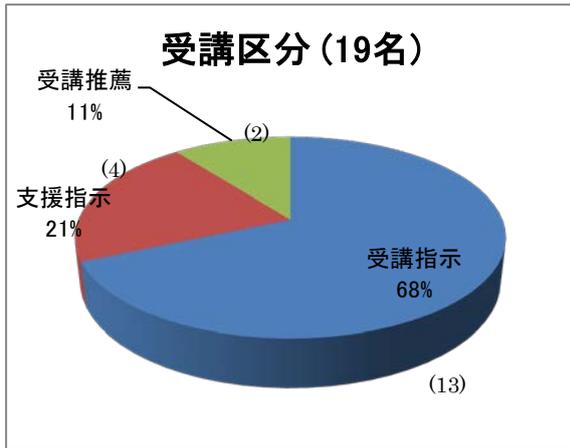
開講月が3月上旬と年度末となり、忙しい時期の設定となったが、ハローワークの窓口、広島県庁、広島市役所等に募集チラシを掲示させていただいたり、中国新聞の朝刊折込でコース紹介の掲載を実施したりと、各方面での広報を行った結果、定員以上の応募があった。特に募集チラシの働く女性の掲載写真の効果もあり、入所者の13人(68%)が女性となった。

就職の状況 (就職者数14人、就職率 77. 8%)

修了者数	(うち女性)	(うち就職)	中退者数	(うち女性)	(うち就職)
12人	8人	8人	7人	5人	6人

中途退所者は7人であり、うち女性1名が中途退所未就職者であり、残り6名のうち常用雇用での就職による者3名、パート・アルバイトでの就職2名、臨時季節での就職1名の中途退所であった。

修了者は12人で、訓練修了時の就職率は8人(44. 4%)であったが、引き続き就職支援を継続し、修了3か月後の就職率は14人(77. 8%)となった。



委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名	ビジネス実務科		就職先の 職務	総務、経理、OA事務
訓練期間	平成27年3月6日～ 平成27年9月4日（6か月）			
受講要件	特になし			
訓練目標	<p>① 接客や電話応対に必要なコミュニケーション能力を習得する。</p> <p>② 労働保険、社会保険、給与計算、年末調整等の総務事務や、財務・税務会計、原価計算等の経理事務を習得するとともに、ケーススタディを通じて、企業の総務・経理業務における業務改善・課題解決のあり方などの様々な問題について学び、状況や場面に応じた対応方法を習得する。</p> <p>③ 総務経理業務に必要なOAスキルを習得する。</p>			
仕上がり像	販売やサービス、事務的職業などのさまざまな業種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人材を育成する。			
訓練で習得する知識や技能により任意取得できる資格	【名称】	【認定機関】		
	コミュニケーション検定 初級・上級	サーティファイ		
	日商簿記検定3級	日本商工会議所		
	所得税法能力検定3級	全国経理教育協会		
	法人税法能力検定3級	全国経理教育協会		
	消費税法能力検定3級	全国経理教育協会		
	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
訓 練	入所式等 就職基礎能力	入所式、オリエンテーション、修了式 自己理解、仕事理解、職業意識、企業情報収集、 応募書類の作成、就職活動等	60	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	6	
	コミュニケーション能力Ⅰ	コミュニケーション基礎、コミュニケーション 技法、ビジネスマナー基礎	84	
	コミュニケーション能力Ⅱ	コミュニケーション応用、ビジネスマナー上級、 国際マナー	95	
	簿記会計	身まわりの簿記、仕訳と転記、商品売買、現金と預 金、手形、債務処理、有価証券・有価固定資産、 決算の手続き、精算表・財務諸表、帳簿	78	
	税務会計所得税	所得税の仕組みと申告・納付等の手続、各種所得の 計算、所得控除、課税標準、税額控除、納付税額等	32	

の 内 容	税務会計法人税	の計算 法人税の税務義務者となる法人の分類、同族会社、 会社会計と法人税法の違い、法人所得の計算、申 告・納付税額の計算と手続き	3 2
	税務会計消費税	消費税の納税義務者と納税の仕組み、消費税が課税 される場合と課税標準、申告・納税額の計算、簡易 課税制度	3 2
	総務実務Ⅰ	労働関係法規（労働基準法）の基礎、社会保険の基 礎（労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金）、 採用・退職に関する手続き、高年齢者・女性の雇用 について、就業規則等の規程に関する基礎、行政官 庁の調査対応	3 9
	総務実務Ⅱ	給与計算の手順、源泉所得税と住民税の仕組み、社 会保険や労働保険の手続き等に関する実務、年末調 整の仕組みと計算	2 1
	ケーススタディ	企業の総務・経理業務における業務改善、課題解決 方法や対応方法	2 1
実 技	コンピュータ会計実習	弥生会計ソフトの操作、会計処理、月次決算処理、 会計データの集計など（使用ソフト：弥生会計14）	3 0
	文書作成実習	ビジネス文書作成、表やイラストの挿入など （使用ソフト：Word）	3 0
	表計算データ処理実習	表、帳票・グラフ作成、関数、ビジネス活用など （使用ソフト：Excel）	3 6
	プレゼンテーション実習	シナリオの組み立て方、プレゼンテーション資料作 成、発表方法（使用ソフト：PowerPoint）	3 6
	ビジネスメール演習	ビジネスメールの基礎	6
	ビジネス電話実習	電話対応業務に必要な話し方・言葉遣い ロールプレイング	9
	職業人講話、企業説明会		1 2
訓練時間総合計 6 5 9 時間（学科 5 0 0 時間、実技 1 5 9 時間）			

●広島地域訓練コンソーシアム事業実施状況

離職者向け職業訓練コースの実施状況

【訓練期間】 平成27年3月6日～平成27年9月4日

【実施機関】 学校法人上野学園 広島会計学院電子専門学校

【実施状況】

販売プロフェッショナル科	定員	20名	合計	性別		年齢				
	応募者	20名		男性	女性	20歳代	30歳代	40歳代	50歳代	60歳代
	入所者		19名	4名	15名	5名	7名	6名	1名	0名
	退所者		4名	0名	4名	2名	0名	2名	0名	0名
		(就職者)	(4名)	(0名)	(4名)	(2名)	(0名)	(2名)	(0名)	(0名)
	修了者		15名	4名	11名	3名	7名	4名	1名	0名
		(就職者)	(12名)	(2名)	(10名)	(2名)	(6名)	(3名)	(1名)	(0名)
	未就職		3名	2名	1名	1名	1名	1名	0名	0名
		(科 総就職者数)	(16名)	(2名)	(14名)	(4名)	(6名)	(5名)	(1名)	(0名)
	科 総就職率(%)		84.2%							
ビジネス実務科	定員	20名	合計	性別		年齢				
	応募者	22名		男性	女性	20歳代	30歳代	40歳代	50歳代	60歳代
	入所者		19名	6名	13名	5名	5名	8名	0名	1名
	退所者		7名	2名	5名	2名	3名	2名	0名	0名
		(就職者)	(6名)	(2名)	(4名)	(2名)	(3名)	(1名)	(0名)	(0名)
	修了者		12名	4名	8名	3名	2名	6名	0名	1名
		(就職者)	(8名)	(2名)	(6名)	(1名)	(2名)	(4名)	(0名)	(1名)
	未就職		4名	2名	2名	2名	0名	2名	0名	0名
		(科 総就職者数)	(14名)	(4名)	(10名)	(3名)	(5名)	(5名)	(0名)	(1名)
	科 総就職率(%)		77.8%							
2科 合計	定員	40名	合計	性別		年齢				
	応募者	42名		男性	女性	20歳代	30歳代	40歳代	50歳代	60歳代
	入所者		38名	10名	28名	10名	12名	14名	1名	1名
	退所者		11名	2名	9名	4名	3名	4名	0名	0名
		(就職者)	(10名)	(2名)	(8名)	(4名)	(3名)	(3名)	(0名)	(0名)
	修了者		27名	8名	19名	6名	9名	10名	1名	1名
		(就職者)	(20名)	(4名)	(16名)	(3名)	(8名)	(7名)	(1名)	(1名)
	未就職		7名	4名	3名	3名	1名	3名	0名	0名
		(科 総就職者数)	(30名)	(6名)	(24名)	(7名)	(11名)	(10名)	(1名)	(1名)
	科 総就職率(%)		81.1%							

(平成27年12月末 修了後3ヶ月)

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4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】販売プロフェッショナル科

販売プロフェッショナル科としては、はじめて活用したカリキュラムであり、十分な準備時間を設けられずに、また、対応に不慣れなケースも生じたが、入所率95%、就職率84%、関連就職率69%と好結果に繋がった。

また、複数回のアンケート集計結果でも、『訓練科目の内容』について「良い・まあ良い」と回答した人が93%（258÷276）、『訓練時間の長さ』について「ちょうど良い」と回答した人が82%（174÷211）、『自己評価での習得度』について、「できた・だいたいできた」と回答した人が91%（228÷250）、さらに、修了3ヵ月後の『受講した訓練は就職に役立ちましたか』のアンケートで「大変役立った・役立った」と回答した人が、90%（26÷29）に及び、カリキュラム内容としては、一定の評価を得ており、次回も同様のカリキュラムで実施可能と評価できる。

ただし、各訓練科目を実施するにあたり、入所時をはじめオリエンテーション時などに、その意図を受講生に説明して再度確認することが重要と考える。

なお、訓練実施に当たっての留意事項は以下のとおりである。

（1）学科

- ①「就職基礎能力」については、社会人経験者には必要性は感じるものの、時間短縮等が必要と感じられている。
- ②「コミュニケーション能力」については、訓練時間数は多いが、自己評価での習得度は低く感じている。逆に、「簿記会計」については、訓練時間数は少ないが、自己評価での習得度は高く感じている。

（2）実技

- ①「文書作成実習」「表計算データ処理実習」については、訓練時間数が短いとの意見があるが、自己評価での習得度は高く感じているので、限られた時間内に教示する内容の精査を計ることができたと考える。

（3）就職支援

- ① キャリア・コンサルティングを4回実施した中で、はじめの3回に対しては、受講生1人に対して別々の担当者を配置し多面的なコンサルを実施してきたが、受講生からの意見では、同じ担当者がキャリア・コンサルティングを行った方が、安心感が生じ理解しやすいとの意見であった。同じ担当者が木目細やかに対応した方が、個人情報の統一化も図れ、就職

支援も効果的に行えると考える。

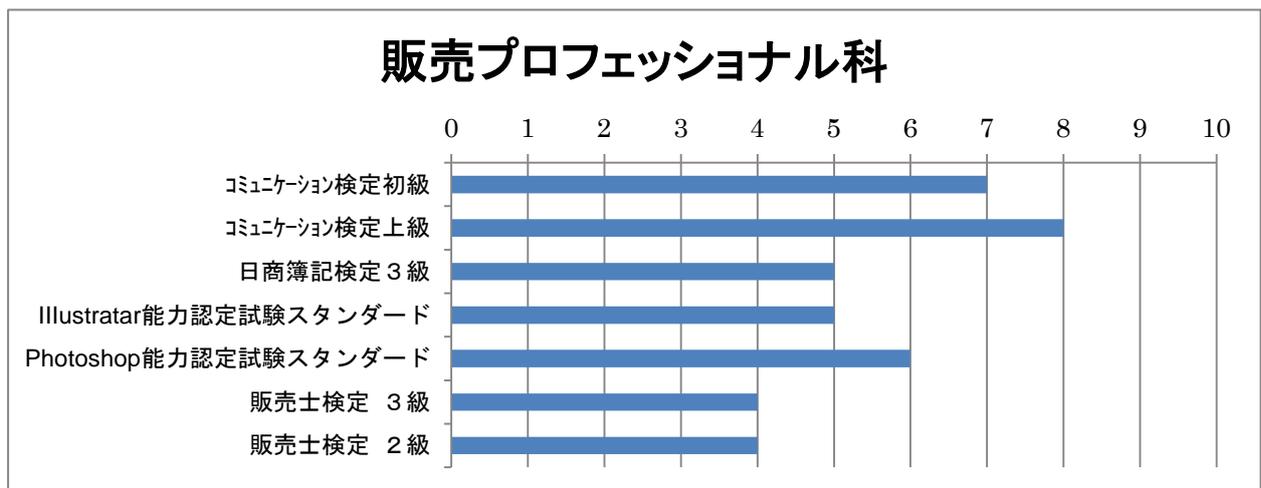
(4) 関連資格等

任意受験によって取得可能な資格は、以下を想定し実施した。

【名 称】	【認定機関】
① コミュニケーション検定 初級・上級	サーティファイ
② 日商簿記検定 3 級	日本商工会議所
③ 販売士 3 級・2 級	日本商工会議所
④ イラストレーター能力認定試験スタンダード	サーティファイ
⑤ フォトショップ能力認定試験スタンダード	サーティファイ

訓練計画を立てる際には、上記資格の試験日程を考慮して、カリキュラムを設定することにより、受講者のモチベーションを高めるとともに、訓練効果を高めることが期待できる。

【資格取得状況】



【2】ビジネス実務科

ビジネス実務科としては、はじめて活用したカリキュラムであり、十分な準備時間を設けられずに、また、対応に不慣れなケースも生じたが、入所率95%、就職率78%、関連就職率71%と好結果に繋がった。

また、複数回のアンケート集計結果でも、『訓練科目の内容』について「良い・まあ良い」と回答した人が82%（131÷159）、『訓練時間の長さ』について「ちょうど良い」と回答した人が69%（86÷124）、『自己評価での習得度』について、「できた・だいたいできた」と回答した人が90%（120÷134）、さらに、修了3ヵ月後の『受講した訓練は就職に役立ちましたか』のアンケートで「大変役立った・役立った」と回答した人が、87%（20÷23）に及び、カリキュラム内容としては、一定の評価を得ており、次回も同様のカリキュラムで実施可能と評価できる。

ただし、各訓練科目を実施するにあたり、入所時をはじめオリエンテーション時などに、その意図を受講生に説明して再度確認することが重要と考える。

なお、訓練実施に当たっての留意事項は以下のとおりである。

（1）学科

- ①「就職基礎能力」については、社会人経験者には必要性を感じるものの、時間短縮等が必要と感じられている。
- ②「コミュニケーション能力」については、活用度、自己評価での習得度ともに良好であったが、「総務実務」については、訓練時間数が短く習得度が低いと感じているので、限られた時間内に教示する内容の精査を計ることが必要と考える。

（2）実技

- ①「ビジネスメール・電話実習」については、科目の内容、訓練時間の長さ、自己評価での習得度ともに適正であるとの評価であった。
- ②「文書作成実習」「表計算データ処理実習」については、訓練時間数が短く習得度が低いと感じているので、限られた時間内に教示する内容の精査を計ることが必要と考える。

（3）就職支援

- ① キャリア・コンサルティングを4回実施した中で、はじめの3回に対しては、受講生1人に対して別々の担当者を配置し多面的なコンサルを実施してきたが、受講生からの意見では、同じ担当者がキャリア・コンサルティングを行った方が、安心感が生じ理解しやすいとの意見であった。同じ担当者が木目細やかに対応した方が、個人情報の統一化も図れ、就職支援も効果的に行えると考える。

(4) 関連資格等

任意受験によって取得可能な資格は、以下を想定している。

【名称】

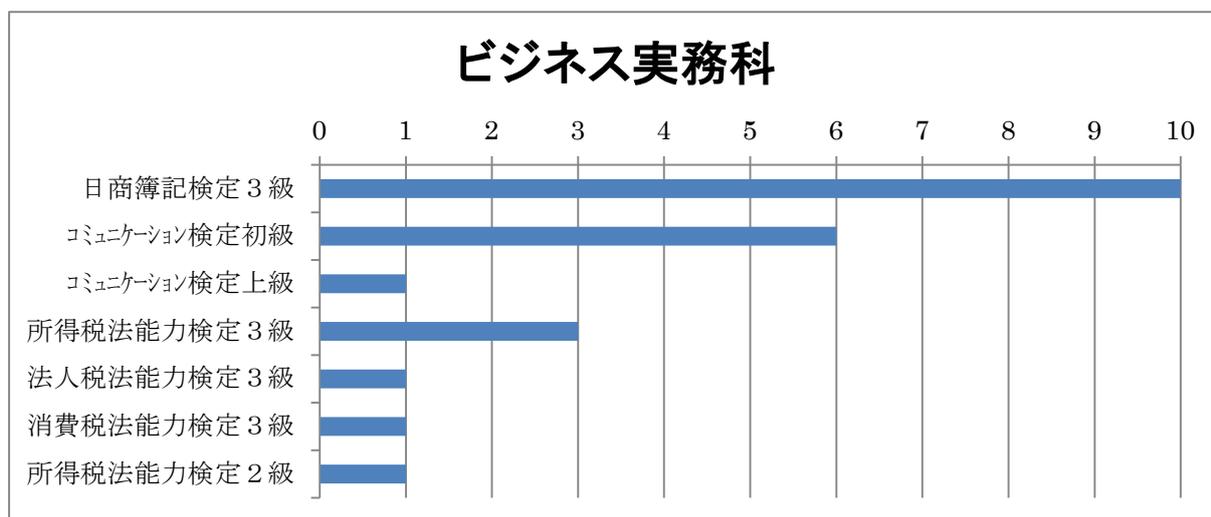
- ① コミュニケーション検定 初級・上級
- ② 日商簿記検定 3級
- ③ 所得税法能力検定 3級
- ④ 法人税法能力検定 3級
- ⑤ 消費税法能力検定 3級

【認定機関】

サーティファイ
日本商工会議所
全国経理教育協会
全国経理教育協会
全国経理教育協会

訓練計画を立てる際には、上記資格の試験日程を考慮して、カリキュラムを設定することにより、受講者のモチベーションを高めるとともに、訓練効果を高めることが期待できる。

【資格取得状況】



資料集

【1 販売分野】

「販売プロフェッショナル科」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

【2 総務経理分野】

「ビジネス実務科」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

訓練科名	販売プロフェッショナル科	就職先の職務	販売、営業、OA事務		
訓練期間	平成 年 月 日 ~平成 年 月 日 (6か月)				
受講要件	特になし				
訓練目標	①接客や電話応対に必要なコミュニケーション能力を習得する。 ②小売業事業所において接客、商品・売場管理等に関する専門知識を習得し、併せて簿記会計の基礎を習得し、売上経費等に関する計数感覚を身につける。 ③販売事務等の業務に必要なOAスキルに加えて、DTP技術を習得し、POP作成等の販売促進技術を習得する。				
仕上がり像	観光立県を目指す広島県の小売業事業所において、県外等からの観光客に対する観光情報の提供ができるなどの高いコミュニケーション能力による接客から店舗営業に加え、販売促進のためのパソコンを活用した広告を作成することができる人材を育成する。				
訓練で習得する知識や技能により任意取得できる資格	【名称】 コミュニケーション検定 初級・上級 日商簿記検定3級 販売士3級・2級 イラストレーター能力認定試験スタンダード フォトショップ能力認定試験スタンダード	【認定機関】 サーティファイ 日本商工会議所 日本商工会議所 サーティファイ サーティファイ			
訓練の内容	科目	科目の内容		時間	
	学 科	入所式等 就職基礎能力	入所式、オリエンテーション、修了式 自己理解、仕事理解、職業意識、企業情報収集、応募書類の作成、就職活動等	60	
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	5	
		コミュニケーション能力Ⅰ	コミュニケーション基礎、コミュニケーション技法、ビジネスマナー基礎	81	
		コミュニケーション能力Ⅱ	コミュニケーション応用、ビジネスマナー上級、国際マナー	82	
		販売実務Ⅰ(販売士3級)	基礎小売業の類型、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理	78	
		販売実務Ⅱ(販売士2級)	応用小売業の類型、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理	80	
		簿記会計(日商簿記3級)	身まわりの簿記、仕訳と転記、商品売買、現金と預金、手形、債務処理 有価証券・有価固定資産、決算の手続き、精算表・財務諸表、帳簿	48	
	観光知識と接客英語表現	広島市の概要、観光資源、訪日外国人マーケット 概要、接客英語表現、会話演習	30		
	実 技	DTP・POP作成実習	基本操作、DTPデザインの基本知識、素材の作成 (使用ソフト:イラストレーター、フォトショップ)	75	
文書作成実習		ビジネス文書作成、表やイラストの挿入など (使用ソフト:Word)	30		
表計算データ処理実習		表、帳票・グラフ作成、関数、ビジネス活用など (使用ソフト:Excel)	36		
プレゼンテーション実習		シナリオの組み立て方、プレゼンテーション資料作成、発表方法 (使用ソフト:PowerPoint)	30		
ビジネスメール演習		ビジネスメールの基礎	9		
ビジネス電話実習		電話対応業務に必要な話し方・言葉遣い ロールプレイング	9		
職業人講話、企業説明会		12			
訓練時間総合計	学科	464	実技	201	665
主要な機器設備 (参考)	パソコン一式(OS Windows7、Mac10.9)各20台 各種アプリケーション(Office2010、PhotoshopCS6、IllustratorCS6) インターネット利用環境				

科目の内容・細目シート

科目	就職基礎能力	時間	60	
到達水準				
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 自己理解	イ. 自己分析 ロ. 職業上の適性・技量の把握	2		
(2) 仕事理解	イ. キャリアとは ロ. 仕事に求められること ハ. 仕事を選択する意味 ニ. 職業観の確立	4		
(3) 職業意識	イ. 仕事のマネジメント ロ. 仕事の基本となる8つの意識 ハ. 就業中のマナー ニ. 報告・連絡・相談 ホ. 仕事の進め方 ヘ. 計画・スケジュール管理 ト. 問題解決 チ. チームワークと人のネットワーク リ. メンタルヘルスマネジメント	33		
(4) 企業情報収集	イ. 求人検索	3		
(5) 応募書類の作成	イ. 職務経歴書の作成 ロ. 履歴書の作成	12		
(6) 就職活動等	イ. 面接指導	6		
		合計	60	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	安全衛生	時間	5	
到達水準	職場における安全衛生の必要性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) VDT作業と安全衛生	イ. 労働安全衛生法の知識 ロ. VDT作業ガイドライン ハ. 作業環境管理 ニ. 作業管理・健康管理		5	
			合計	5
使用する機械器具等備考	KM301002			

科目の内容・細目シート

科目	コミュニケーション能力 I	時間	81	
到達水準	コミュニケーションのもつ力について知っている。			
	聞く力（目的に即した聴き方、傾聴・質問）について知っている。			
	話す力（目的意識、話の組み立て、言葉選び、表現・伝達）について知っている。			
	情報共有の重要性について知っている。			
	チーム・コミュニケーションについて知っている。			
	態度（身だしなみ、挨拶、話を聞く態度、落ち着き、表情、視線の動き、アイコンタクト、姿勢、動作、熱意、誠意）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) コミュニケーション基礎	イ. コミュニケーションのもつ力 ロ. 話す力 ハ. 聞く力 ニ. 情報共有の重要性 ホ. チームコミュニケーション ヘ. 面接時の心構え	40		
(2) コミュニケーション技法	イ. 接客・営業の基本 ロ. クレーム対応 ハ. 取材・ヒアリングの仕方	29		
(3) ビジネスマナー基礎	イ. 挨拶、お辞儀、身だしなみ ロ. 席次 ハ. 交際のマナー ニ. ビジネス文書のマナー ホ. 名刺交換 ヘ. 来客応対	12		
		合計	81	
使用する機械 器具等				
備考	【引用元】コミュニケーション検定の出題範囲及び測定能力&知識による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	コミュニケーション能力Ⅱ	時間	82	
到達水準	接客・営業を行う際の効果的なポイントについて知っている。			
	クレーム対応方法やポイントについて知っている。			
	顧客ヒアリングにおけるコミュニケーションの取り方について知っている。			
	プレゼンテーションの手法について知っている。			
	話し方（言葉の明瞭さ、声の大きさ、抑揚、スピード、間の取り方、言葉遣い、敬語、言葉癖、語尾）について知っている。			
	話の内容（話題、印象深さ、話の具体性、話の構成、時間配分）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) コミュニケーション応用	イ. ビジネスワード・文書	35		
	ロ. 第一印象とイメージアップトレーニング			
	ハ. プレゼンテーション技法と実践			
(2) ビジネスマナー上級	二. ビジネスパーティでのマナー	15		
	イ. 聞く力・話す力・表現力・伝達力強化トレーニング			
	ロ. メンタルヘルスマネジメントとセルフケア			
	二. サービス概論			
	ホ. サービス実践			
	ヘ. ホスピタリティマネジメント			
(3) 国際マナー	ト. クレーム対応力向上	32		
	イ. マナーの成り立ち			
	ロ. 多文化理解とマナー			
	ハ. 国際人としての基礎			
	二. 西洋料理・和食・酒の知識と提供			
		合計	82	
使用する機械 器具等				
備考	【引用元】コミュニケーション検定の出題範囲及び測定能力&知識による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	販売実務 I (販売 3 級)	時間	78	
到達水準	小売業の種類について知っている。			
	マーチャンダイジングについて知っている。			
	ストアオペレーションについて知っている。			
	マーケティングについて知っている。			
	販売・経営管理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) 基礎小売業の種類	イ. 流通における小売業の基本的役割 ロ. 業界別流通経路 ハ. 形態別小売業の役割 ニ. 演習	19		
(2) マーチャンダイジング	イ. 商品の基本知識 ロ. マーチャンダイジングとは ハ. 価格設定の考え方 ニ. 利益追求の基本知識 ホ. 演習	24		
(3) ストアオペレーション	イ. ストアオペレーションの基本的役割 ロ. 作業割り当ての基本知識 ハ. 演習	11		
(4) マーケティング	イ. 小売業のマーケティング ロ. 顧客管理の基本的役割 ハ. 販売促進について ニ. 演習	15		
(5) 販売・経営管理	イ. 販売員の基本業務 ロ. 販売員の法令知識 ハ. 販売事務と計数管理 ニ. 演習	9		
		合計	78	
使用する機械 器具等				
備考	【引用元】3級販売士検定試験の試験科目による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	販売実務Ⅱ（販売士2級）	時間	80	
到達水準	小売業の種類について知っている。			
	マーチャндаイジングについて知っている。			
	ストアオペレーションについて知っている。			
	マーケティングについて知っている。			
	販売・経営管理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) 応用小売業の種類	イ. 流通業の役割 ロ. サプライチェーンと情報化 ハ. 中小小売業の課題と方向性 ニ. 演習	16		
(2) マーチャндаイジング	イ. マーチャндаイジングとは何か ロ. 戦略的商品計画の立案 ハ. 損益分岐点売上高について ニ. 演習	16		
(3) ストアオペレーション	イ. ISMについて ロ. ディスプレイの目的・技術 ハ. 販売員管理・教育訓練 ニ. 演習	16		
(4) マーケティング	イ. マーケティングミックス ロ. 商圈分析 ハ. 販売促進策の企画と実践 ニ. 演習	16		
(5) 販売・経営管理	イ. 小売業の法令 ロ. 経営分析 ハ. 店舗管理の基本 ニ. 演習	16		
		合計	80	
使用する機械器具等				
備考	【引用元】2級販売士検定試験の試験科目による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	簿記会計(日商簿記3級)	時間	48	
到達水準	簿記の基本原則について知っている。			
	諸取引の処理について知っている。			
	決算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) 身まわりの簿記	イ. 簿記とは ロ. 簿記の5要素	3		
(2) 仕訳と転記	イ. 取引勘定 ロ. 仕訳転記 ハ. 試算表	4		
(3) 商品売買	イ. 三分法 ロ. 掛け取引 ハ. 商品有高帳	5		
(4) 現金と預金	イ. 現金ロ. 現金過不足 ハ. 当座預金ニ. 当座借越 ホ. 小口現金	5		
(5) 手形	イ. 約束手形・為替手形 ロ. 裏書割引 ハ. 手形記入帳	4		
(6) 債務処理	イ. 貸付金・借入金ロ. 未収金・未払金 ハ. 前払金・前受金ニ. 仮払金・仮受金 ホ. 立替金・預り金ヘ. 商品券	3		
(7) 有価証券・有形固定資産	イ. 固定資産とはロ. 有価証券とは ハ. 租税公課ニ. 純資産	3		
(8) 決算の手続き	イ. 試算表の作成ロ. 売上原価の計算 ハ. 貸倒引当金ニ. 減価償却 ホ. 繰延・見越	10		
(9) 精算表・財務諸表	イ. 精算表 ロ. 財務諸表	3		
(10) 帳簿	イ. 伝票 ロ. 補助簿 ハ. 答案練習	8		
	合計	48		
使用する機械器具等				
備考	【引用元】日商簿記3級の出題区分表による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	観光知識と接客英語表現	時間	30	
到達水準	曜日、時刻、数字(単位含む)、英語の掲示やパンフレット、地名、世界と日本の観光名所、日本の祭りや年中行事 また民芸品、あいさつ等、観光・旅行に必要な初歩的な英語および英語による日常会話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) 広島市の概要	イ. アクセス情報 ロ. 広域観光 ハ. 事例研究 ニ. 広島市内観光情報	11		
(2) 観光資源	イ. 外国人観光客について ロ. バスツアー ハ. 宮島案内 ニ. 広島県観光知識	8		
(3) 訪日外国人マーケット概要	イ. 観光の定義、歴史 ロ. 日本の観光政策、経済効果について	5		
(4) 接客英語表現	イ. 接客基本表現 ロ. 状況別英語表現	4		
(5) 会話演習	ハ. ロールプレイング	2		
		合計	30	
使用する機械 器具等				
備考	【引用元】観光英語検定3級の出題の基本方針による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	DTP・POP作成実習	時間	75	
到達水準	Illustrator基本的な操作ができる			
	Illustrator基本的な機能操作ができる			
	Illustrator基本的な図形が作成できる			
	Illustrator簡単な紙媒体が作成できる			
	Photoshop基本的な操作ができる			
	Photoshop基本的な機能操作ができる			
	Photoshop写真のレタッチができる			
	Photoshop簡単な素材が作成できる			
	Illustrator+Photoshopを使って簡単な紙媒体が作成できる			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 基本操作	イ. 基本的な操作ができる ロ. 基本図形の作成 ハ. 写真のレタッチ		48	
(2) DTPデザインの基本知識	イ. 名刺作成 ロ. 素材の作成		9	
(3) 素材の作成	イ. ポストカードなど紙媒体の作成		18	
		合計	75	
使用する機械器具等	パソコン、プリンター、プロジェクター			
備考	【引用元】Illustratorクリエイター能力認定試験(スタンダード)の出題範囲による評価基準 Photoshopクリエイター能力認定試験(スタンダード)の出題範囲による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	文書作成実習	時間	30	
到達水準	ビジネス文書作成ができる。			
	表を含むビジネス文書作成ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) ビジネス文書作成	イ. ビジネス文書の基礎 ロ. Wordの概要 ハ. 文字列操作 ニ. 文書操作 ホ. ファイル操作 ヘ. 演習		20	
(2) 表やイラストの挿入など	イ. 図操作 ロ. 表操作 ハ. 演習		10	
		合計	30	
使用する機械器具等	パソコン、プリンター、プロジェクター			
備考	B001101			

科目の内容・細目シート

科目	表計算データ処理実習	時間	36	
到達水準	関数を使った表計算ができる。			
	グラフ作成ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 表	イ. Excelの画面構成 ロ. データ入力		2	
(2) 帳票・グラフ作成	イ. セルの操作 ロ. 書式設定 ハ. グラフの作成 ニ. グラフのレイアウト ホ. グラフのデザイン		10	
(3) 関数	イ. 関数の理解		12	
(4) ビジネス活用	イ. データベース機能 並べ替え・抽出 ロ. ビジネスシーンでのExcel活用 ハ. WordとExcelの活用		12	
		合計	36	
使用する機械器具等	パソコン、プリンター、プロジェクター			
備考	B001101			

科目の内容・細目シート

科目	プレゼンテーション実習	時間	30	
到達水準	PowerPoint環境の管理ができる。			
	プレゼンテーションの手法についてを知っている。スライドの作成ができる。			
	グラフィックやマルチメディア要素の操作ができる。			
	グラフィックや表の作成ができる。			
	画面切り替えやアニメーションの適用ができる。			
	プレゼンテーションの共同作業ができる。			
	プレゼンテーションの配布準備ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) シナリオの組み立て方	イ. プレゼンテーションとは		1	
(2) プレゼンテーション資料作成	イ. PowerPointの環境管理		28	
	ロ. プレゼンテーションのスライド作成			
	ハ. グラフィックやマルチメディアの操作			
	ニ. グラフや表の作成			
	ホ. 画面切り替えやアニメーションの操作			
	ヘ. プレゼンテーションの共同作業・配布			
(3) 発表方法	イ. 発表時の注意事項		1	
		合計	30	
使用する機械器具等	パソコン、プリンター、プロジェクター			
備考	【引用元】PowerPoint2010の出題範囲による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	ビジネスメール演習	時間	9	
到達水準	基本的なビジネスメールができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) ビジネスメールの基礎	イ. ビジネスメール作成上の注意点 ロ. ビジネスメールのネチケット		9	
		合計	9	
使用する機械器具等	パソコン、プリンター、プロジェクター			
備考	B001101			

科目の内容・細目シート

科目	ビジネス電話実習	時間	9	
到達水準	来客・電話応対ができる。			
	アポイントメントを取り、訪問・挨拶ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 電話応対業務に必要な話し方・言葉遣い	イ. 電話応対の基礎		4	
	ロ. 電話の受け方 ハ. 電話のかけ方 ニ. 伝言メモの書き方		5	
(2) ロールプレイング	イ. 電話応対実践演習			
	ロ. クレーム応対			
	合計		9	
使用する機械器具等	ボタン電話装置、ボタン電話装置（本体）			
備考	【引用元】コミュニケーション検定の出題範囲及び測定能力&知識による評価基準			

使用教材リスト

訓練科名：販売プロフェッショナル科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
ワークで学ぶビジネスマナー	西文社	コミュニケーション能力Ⅰ・Ⅱ
コミュニケーション検定 初級公式ガイドブック&問題集	ウイネット	コミュニケーション能力Ⅰ・Ⅱ
コミュニケーション検定 上級公式ガイドブック&問題集	ウイネット	コミュニケーション能力Ⅰ・Ⅱ
コミュニケーション技法	ウイネット	コミュニケーション能力Ⅰ・Ⅱ
要点理解と問題演習 販売士検定試験3級	実教出版	販売実務Ⅰ・Ⅱ
販売士検定2級速習レッスン	自由国民社	販売実務Ⅰ・Ⅱ
合格テキスト日商簿記3級	TAC出版	簿記会計
合格トレーニング日商簿記3級	TAC出版	簿記会計
60時間でエキスパート Word & Excel 2007/2010	実教出版	文書作成実習、表計算データ処理実習
Microsoft Office Specialist Microsoft PowerPoint 2010対策テキスト& 問題集	FOM出版	プレゼンテーション実習
Illustratorクリエイター能力認定試験問題集	ウイネット	DTP・POP作成実習
Photoshopクリエイター能力認定試験問題集	ウイネット	DTP・POP作成実習
一步差をつける履歴書の作り方	高齢・障害・求職者雇用 支援機構 ポリテク広島	就職基礎能力
就職面接チェックポイント	高齢・障害・求職者雇用 支援機構 ポリテク広島	就職基礎能力
人事担当者が注目する職務経歴書の作り方	高齢・障害・求職者雇用 支援機構 ポリテク広島	就職基礎能力

※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

訓練科名	ビジネス実務科	就職先の職務	総務、経理、OA事務		
訓練期間	平成 年 月 日 ~平成 年 月 日 (6か月)				
受講要件	特になし				
訓練目標	①接客や電話応対に必要なコミュニケーション能力を習得する。 ②労働保険、社会保険、給与計算、年末調整等の総務事務や、財務・税務会計、原価計算等の経理事務を習得するとともに、ケーススタディを通じて、企業の総務・経理業務における業務改善・課題解決のあり方などの様々な問題について学び、状況や場面に応じた対応方法を習得する。 ③総務経理業務に必要なOAスキルを習得する。				
仕上がり像	販売やサービス、事務的職業などのさまざまな業種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人材を育成する。				
訓練で習得する知識や技能により任意取得できる資格	【名称】 コミュニケーション検定 初級・上級 日商簿記検定3級 所得税法能力検定3級 法人税法能力検定3級 消費税法能力検定3級	【認定機関】 サーティファイ 日本商工会議所 全国経理教育協会 全国経理教育協会 全国経理教育協会			
訓練の内容	科目	科目の内容		時間	
	学 科	入所式等 就職基礎能力	入所式、オリエンテーション、修了式 自己理解、仕事理解、職業意識、企業情報収集、応募書類の作成、就職活動等		60
		安全衛生	VDT作業と安全衛生		6
		コミュニケーション能力Ⅰ	コミュニケーション基礎、コミュニケーション技法、ビジネスマナー基礎		84
		コミュニケーション能力Ⅱ	コミュニケーション応用、ビジネスマナー上級、国際マナー		95
		簿記会計	身まわりの簿記、仕訳と転記、商品売買、現金と預金、手形、債務処理、有価証券・有価固定資産、決算の手続き、精算表・財務諸表、帳簿		78
		税務会計所得税	所得税の仕組みと申告・納付等の手続、各種所得の計算、所得控除、課税標準、税額控除、納付税額等の計算		32
		税務会計法人税	法人税の税務義務者となる法人の分類、同族会社、会社会計と法人税法の違い、法人所得の計算、申告・納付税額の計算と手続き		32
		税務会計消費税	消費税の納税義務者と納税の仕組み、消費税が課税される場合と課税標準、申告・納税額の計算、簡易課税制度		32
		総務実務Ⅰ	労働関係法規(労働基準法)の基礎、社会保険の基礎(労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金)、採用・退職に関する手続き、高年齢者・女性の雇用について、就業規則等の規程に関する基礎、行政官庁の調査対応		39
		総務実務Ⅱ	給与計算の手順、源泉所得税と住民税の仕組み、社会保険や労働保険の手続き等に関する実務、年末調整の仕組みと計算		21
	ケーススタディ	企業の総務・経理業務における業務改善、課題解決方法や対応方法		21	
	実 技	コンピュータ会計実習	弥生会計ソフトの操作、会計処理、月次決算処理、会計データの集計など(使用ソフト:弥生会計14)		30
		文書作成実習	ビジネス文書作成、表やイラストの挿入など(使用ソフト:Word)		30
		表計算データ処理実習	表、帳票・グラフ作成、関数、ビジネス活用など(使用ソフト:Excel)		36
プレゼンテーション実習		シナリオの組み立て方、プレゼンテーション資料作成、発表方法(使用ソフト:PowerPoint)		36	
ビジネスメール演習		ビジネスメールの基礎		6	
ビジネス電話実習		電話対応業務に必要な話し方・言葉遣い□ルールプレイング□		9	
	職業人講話、企業説明会			12	
訓練時間総合計	学科	500	実技	159	659
主要な機器設備 (参考)	パソコン一式(OS Windows8. 1)20台 パソコン一式(OS Windows7) 20台 各種アプリケーション(Office2010、弥生会計14) インターネット利用環境				

科目の内容・細目シート

科目	就職基礎能力	時間	60	
到達水準				
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 自己理解	イ. 自己分析 ロ. 職業上の適性・技量の把握	2		
(2) 仕事理解	イ. キャリアとは ロ. 仕事に求められること ハ. 仕事を選択する意味 ニ. 職業観の確立	4		
(3) 職業意識	イ. 仕事のマネジメント ロ. 仕事の基本となる8つの意識 ハ. 就業中のマナー ニ. 報告・連絡・相談 ホ. 仕事の進め方 ヘ. 計画・スケジュール管理 ト. 問題解決 チ. チームワークと人のネットワーク リ. メンタルヘルスマネジメント	33		
(4) 企業情報収集	イ. 求人検索	3		
(5) 応募書類の作成	イ. 職務経歴書の作成 ロ. 履歴書の作成	12		
(6) 就職活動等	イ. 面接指導	6		
		合計	60	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	コミュニケーション能力 I	時間	84	
到達水準	コミュニケーションのもつ力について知っている。			
	聞く力（目的に即した聴き方、傾聴・質問）について知っている。			
	話す力（目的意識、話の組み立て、言葉選び、表現・伝達）について知っている。			
	情報共有の重要性について知っている。			
	チーム・コミュニケーションについて知っている。			
	態度（身だしなみ、挨拶、話を聞く態度、落ち着き、表情、視線の動き、アイコンタクト、姿勢、動作、熱意、誠意）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) コミュニケーション基礎	イ. コミュニケーションのもつ力 ロ. 話す力 ハ. 聞く力 ニ. 情報共有の重要性 ホ. チームコミュニケーション ヘ. 面接時の心構え	43		
(2) コミュニケーション技法	イ. 接客・営業の基本 ロ. クレーム対応 ハ. 取材・ヒアリングの仕方	29		
(2) ビジネスマナー基礎	イ. 挨拶、お辞儀、身だしなみ ロ. 席次 ハ. 交際のマナー ニ. ビジネス文書のマナー ホ. 名刺交換 ヘ. 来客対応	12		
		合計	84	
使用する機械器具等				
備考	【引用元】コミュニケーション検定の出題範囲及び測定能力&知識による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	コミュニケーション能力Ⅱ	時間	95	
到達水準	接客・営業を行う際の効果的なポイントについて知っている。			
	クレーム対応方法やポイントについて知っている。			
	顧客ヒアリングにおけるコミュニケーションの取り方について知っている。			
	プレゼンテーションの手法について知っている。			
	話し方（言葉の明瞭さ、声の大きさ、抑揚、スピード、間の取り方、言葉遣い、敬語、言葉癖、語尾）について知っている。			
	話の内容（話題、印象深さ、話の具体性、話の構成、時間配分）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) コミュニケーション応用	イ. ビジネスワード・文書 ロ. 第一印象とイメージアップトレーニング ハ. プレゼンテーション技法と実践 ニ. ビジネスパーティでのマナー	58		
(2) ビジネスマナー上級	イ. 聞く力・話す力・表現力・伝達力強化トレーニング ロ. メンタルヘルスマネジメントとセルフケア ハ. レジリエンス ニ. サービス概論 ホ. サービス実践 ヘ. ホスピタリティマネジメント ト. クレーム対応力向上	28		
(3) 国際マナー	イ. マナーの成り立ち ロ. 多文化理解とマナー ハ. 国際人としての基礎	9		
		合計	95	
使用する機械器具等				
備考	【引用元】コミュニケーション検定の出題範囲及び測定能力&知識による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	簿記会計	時間	78	
到達水準	簿記の基本原則について知っている。			
	諸取引の処理について知っている。			
	決算、精算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) 身の回りの簿記	イ. 簿記とは ロ. 会計期間 ハ. 5要素と財務諸表	3		
(2) 仕訳と転記	イ. 簿記上の取引 ロ. 勘定 ハ. 仕訳・演習 イ. 転記 ロ. 合計残高 ハ. 勘定の締め切り	5		
(3) 商品売買	イ. 三分法 ロ. 掛けによる売買・演習 ハ. 返品値引き ニ. 諸掛り ホ. 総勘定元帳と補助元帳 ヘ. 商品有高帳・演習	4		
(4) 現金と預金	イ. 現金の受け払い ロ. 現金過不足・演習 ハ. 当座預金の受け払い ニ. 当座借越・演習 ホ. 小口現金制度 ヘ. 小口現金の処理 ト. 小口現金出納帳・演習	6		
(5) 手形	イ. 約束手形 ロ. 為替手形・演習 ハ. 裏書 ニ. 割引 ホ. 手形記入帳・演習 ヘ. 裏書 ト. 割引 チ. 手形記入帳・演習	6		
(6) 債務処理	イ. 色々な債権債務・演習	4		
(7) 有価証券・有形固定資産	イ. 固定資産 ロ. 有価証券・演習	3		
(8) 決算の手続き	イ. 決算とは ロ. 簿記一巡 ハ. 決算整理 ニ. 精算表作成 ホ. 有価証券の評価替え・演習 ヘ. 現金過不足 ト. 消耗品 チ. 売上原価の計算・演習 リ. 固定資産の減価償却 ヌ. 固定資産の売却・演習 ル. 貸倒れ ヲ. 貸倒引当金の見積 ワ. 貸倒引当金の設定 カ. 償却債権取立益・演習 ヨ. 費用の繰延べ・見越し・演習	18		
(9) 精算表・財務諸表	イ. 精算表の作成・演習 ロ. 勘定の締め切り・演習 ハ. 財務諸表の作成 ニ. 簿記一巡の手続き・演習 ホ. 精算表・財務諸表	12		
(10) 帳簿	イ. 帳簿 ロ. 試算表・演習 ハ. 試算表(資料に重視した取引があるとき) ニ. 証票と伝票 ホ. 三伝票制 ヘ. 一部現金取引 ト. 五伝票制・演習	17		
		合計	78	
使用する機械器具等				
備考	日商簿記3級の出題区分表による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	税務会計所得税	時間	32	
到達水準	総則について知っている。			
	所得の区分について知っている。			
	所得控除について知っている。			
	税額計算について知っている。			
	源泉徴収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) 所得税の仕組みと申告・納税等の手続き	イ. 所得と所得税 ロ. 所得の種類 ハ. 所得税の計算の仕組み ニ. 演習	2		
(2) 各種所得の計算	イ. 利子所得、配当所得、不動産所得、事業所得、給与所得、退職所得、山林所得、譲渡所得、一時所得、雑所得 ロ. 演習	8		
(3) 所得控除	イ. 所得控除の意義 ロ. 所得控除の種類 ハ. 演習	6		
(4) 課税標準	イ. 所得の金額の総合 ロ. 総所得金額 ハ. 演習	4		
(5) 税額控除	イ. 課税総所得金額等 ロ. 税額控除 ハ. 演習	6		
(6) 納付税額等の計算	イ. 確定申告、予定納税、還付、延納、修正申告、更正の請求 ロ. 演習	6		
		合計	32	
使用する機械器具等				
備考	所得税法能力検定試験の出題区分表による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	税務会計法人税	時間	32	
到達水準	基本原則について知っている。			
	総則について知っている。			
	同族会社について知っている。			
	収益、費用の認識基準について知っている。			
	益金の額の計算について知っている。			
	損金の額の計算について知っている。			
	税額の計算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) 法人税の税務義務者となる法人の分類	イ. 法人の種類と納税の義務 ロ. 申告および納付 ハ. 演習	2		
(2) 同族会社	イ. 同族会社に対する特別規定 ロ. 同族会社の判定 ハ. 特定同族会社 ニ. 演習	4		
(3) 会社会計と法人税法の違い	イ. 課税所得の範囲 ロ. 各事業年度の所得金額 ハ. 所得金額の算定方法 ニ. 演習	2		
(4) 法人所得の計算	イ. 収益の計上時期 ロ. 益金の額に算入されない収益 ハ. 受取配当等 ニ. 棚卸資産の譲渡、有価証券、減価償却費、繰延資産、資産の評価 ホ. 役員給与等、寄附金、交際費等、租税公課、貸倒損失、圧縮記帳 ヘ. 引当金、その他の損金、欠損金の繰越控除	22		
(5) 申告・納付税額の計算と手続き	イ. 所得金額の算定 ロ. 法人税額の算定 ハ. 演習	2		
		合計	32	
使用する機械器具等				
備考	法人税法能力検定試験の出題区分表による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	税務会計消費税	時間	32	
到達水準	総則について知っている。			
	課税基準及び税率について知っている。			
	税額控除等について知っている。			
	申告、納付、還付等について知っている。			
	簡易課税について知っている。			
	税込・税抜き処理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) 消費税の納税義務者と納税の仕組み	イ. 税金の分類・申告と納税・税金の計算と基本的な用語 ロ. 消費税の性格・消費税と地方消費税・消費税のしくみ・消費税の計算・演習	4		
(2) 消費税が課税される場合と課税標準	イ. 国内取引・輸入取引 ロ. 国内取引・輸入取引・小規模事業者の納税義務の免除 ハ. 概要・国内取引・輸入取引 ニ. 輸出取引・免税の考え方 ホ. 資産の譲渡等の時期 ヘ. 課税標準・税率 ト. 仕入税額控除・演習	20		
(3) 申告・納税額の計算	イ. 課税期間・国内取引・輸入取引 ロ. 中間申告・確定申告・演習	4		
(4) 簡易課税制度	イ. 概要・課税標準額に対する消費税額から控除する金額・みなし仕入率の区分・演習	4		
		合計	32	
使用する機械器具等				
備考	消費税法能力検定試験の出題区分表による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	総務実務 I	時間	39	
到達水準	法定労働時間や休日、休暇の基本的事項など、就業管理に必要な労働基準法等の初歩を知っている。			
	新聞やテレビ報道を通じて、働き方をめぐる問題や労働法令の動向等に関する初歩的事項を知っている。			
	36協定など就業管理に必要な諸手続や書類・様式の種類、記入方法等を知っている。			
	高年齢者・女性の雇用について法律を知っている。			
	就業規則等の記載事項について知っている。			
	出勤簿の集計や勤怠管理データの整理集約など勤怠管理に関する補助的実務を知っている。			
	健康保険、厚生年金保険、雇用保険の被保険者等の資格取得・喪失の手続きを知っている。			
	健康保険、厚生年金保険の標準報酬額の改訂手続きを知っている。			
	健康保険、厚生年金保険、雇用保険等の保険料控除と納付手続きを知っている。			
	健康保険の被保険者資格取得手続き中における資格証明に関する事務手続きを知っている。			
	傷病や出産等で休業する者に対する社会保険の説明及びそれに関する事務手続きを知っている。			
	企業年金等の各種年金に関する事務手続きを知っている。			
	雇用保険の資格取得、喪失、給付請求等の手続きを知っている。			
	労働保険の年度更新を知っている。			
退職者に対する健康保険、厚生年金保険、雇用保険に関する説明及び事務手続きを知っている。				
退職者に対する国民健康保険・国民年金への加入手続き方法を知っている。				
社会保険（健康保険・厚生年金）の扶養に関する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) 労働関係法規（労働基準法）の基礎	イ. 変形労働時間制 ロ. 時間外・休日労働に関する協定 ハ. 時間外労働・割増賃金	6		
(2) 社会保険の基礎（労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金）	イ. 労災保険 ロ. 雇用保険 ハ. 健康保険 ニ. 厚生年金	12		
(3) 採用・退職に関する手続	イ. ハローワークへの求人 ロ. 労働条件通知書 ハ. 雇用保険資格取得・喪失・離職票 ニ. 社会保険資格取得・喪失 ホ. 扶養異動届	12		
(4) 高年齢者・女性の雇用について	イ. 高年齢者法 ロ. 育児・介護休業法	3		
(5) 就業規則などの規定に関する基礎	イ. 絶対記載事項 ロ. 相対記載事項 ハ. ポイント	6		
		合計	39	
使用する機械器具等				
備考	H000401			

科目の内容・細目シート

科目	総務実務Ⅱ	時間	21	
到達水準	健康保険、厚生年金保険、雇用保険等のしくみを知っている。			
	給与・賞与計算の仕方をしっている。			
	年金と健康保険の手続きを知っている。			
	雇用保険と労災保険の鉄続きを知っている。			
	年末調整の仕組みと計算の仕方をしっている。			
	法定調書等の作成と提出の仕方をしっている。			
	入退職時や休業等の手続きの仕方をしっている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 給与計算の手順	イ. 給与・賞与計算に対する考え方、基礎知識 ロ. 雇用保険、社会保険の改定時期など ハ. 給与・賞与計算の実務演習	4		
(2) 源泉所得税と住民税の仕組み	イ. 源泉所得税と住民税の仕組み、考え方を理解	3		
(3) 社会保険や労働保険の手続き等に関する実務	イ. 労働保険の仕組み、考え方を理解 ロ. 年度更新（労働保険料）の計算・申告・納付 ハ. 入退社手続き、各種手続き書類作成実務演習 ニ. 労災の考え方を事例を元に解説 ホ. 社会保険の仕組み、考え方を理解 ヘ. 算定基礎、社会保険料の改定時期など解説 ト. 入退社手続き、各種手続き書類の解説 チ. 健康保険、年金保険の書類作成実務演習	8		
(4) 年末調整の仕組みと計算	イ. 年末調整業務の基礎知識 ロ. 年末調整業務の実務演習	6		
		合計	21	
使用する機械器具等				
備考	K200106			

科目の内容・細目シート

科目	コンピュータ会計実習	時間	30	
到達水準	会計処理ができる。			
	会計情報の活用ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 弥生会計ソフトの操作	イ. コンピュータ会計の特徴 ロ. 弥生会計の起動と復元 ハ. 会計データの入力画面と帳簿の種類 ニ. 会計データの入力処理と帳簿の体系 ホ. 日常取引の入力操作と検索 ヘ. 集計表の作成		2	
(2) 会計処理	イ. 企業における基幹業務 ロ. 商取引に必要なビジネス法務 ハ. 現預金に関連する業務と会計処理 ニ. 売上・仕入に関連する業務と会計処理 ホ. 経費に関連する業務と会計処理 ヘ. 給与に関連する業務と会計処理 ト. 証ひょうによるデータ入力		10	
(3) 月次決算処理	イ. 月次決算の手続き ロ. 現預金のチェック ハ. 売上原価の算定手続き ニ. 経費の月末整理 ホ. 減価償却費の計算 ヘ. 得意先と仕入先のチェック ト. 証ひょうによるデータ入力から月次決算まで チ. 各種集計表の確認		2	
(4) 会計データの集計など	イ. 証ひょうによるデータ入力から月次決算まで ロ. 各種集計表の確認		16	
		合計	30	
使用する機械器具等	パソコン、プリンター、プロジェクター			
備考	コンピュータ会計能力検定試験の出題範囲による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	文書作成実習	時間	30	
到達水準	ビジネス文書作成ができる。			
	表を含むビジネス文書作成ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) ビジネス文書作成	イ. ビジネス文書の基礎 ロ. Wordの概要 ハ. 文字列操作 ニ. 段落操作 ホ. 文書操作 ヘ. ファイル操作 ト. 演習		20	
(2) 表やイラストの挿入など	イ. 図操作 ロ. 表操作 ハ. 演習		10	
		合計	30	
使用する機械器具等	パソコン、プリンター、プロジェクター			
備考	B001101			

科目の内容・細目シート

科目	表計算データ処理実習	時間	36	
到達水準	関数を使った表計算ができる。			
	グラフ作成ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 表	イ. Excelの概要 ロ. セルの操作 ハ. 書式設定 ニ. ワークシートの操作 ホ. データベース機能 ヘ. ファイル操作 ト. 演習		13	
(2) 帳票・グラフ作成	イ. ビジュアル化の基礎 ロ. グラフとオブジェクト ハ. 印刷とページ設定 ニ. 演習		6	
(3) 関数	イ. 基本的な関数 ロ. 関数（順位付け） ハ. 関数（数値の処理） ニ. 関数（条件処理） ホ. 関数（別表の利用） ヘ. 関数（日付と時刻） ト. 関数（文字列操作） チ. 関数（データ集計） リ. 演習		15	
(4) ビジネス活用など	イ. ExcelとWordの活用 ロ. 演習		2	
		合計	36	
使用する機械器具等	パソコン、プリンター、プロジェクター			
備考	B001101			

科目の内容・細目シート

科目	プレゼンテーション実習	時間	36	
到達水準	PowerPoint環境の管理ができる。			
	プレゼンテーションの手法についてを知っている。スライドの作成ができる。			
	グラフィックやマルチメディア要素の操作ができる。			
	グラフィックや表の作成ができる。			
	画面切り替えやアニメーションの適用ができる。			
	プレゼンテーションの共同作業ができる。			
	プレゼンテーションの配布準備ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) シナリオの組み立て方	イ. シナリオの組み立て方 ロ. 演習		8	
(2) プレゼン資料の作成	イ. PowerPoint環境の管理 ロ. スライドの作成 ハ. グラフィックやマルチメディア要素の操作 ニ. グラフィックや表の作成 ホ. 画面切り替えやアニメーションの適用 ヘ. プレゼンテーションの共同作業 ト. プレゼンテーションの配布準備 チ. プレゼンテーションの配布		24	
(3) 発表方法	イ. 発表方法の基礎 ロ. 演習		4	
		合計	36	
使用する機械器具等	パソコン、プリンター、プロジェクター			
備考	【引用元】PowerPoint2010の出題範囲による評価基準			

科目の内容・細目シート

科目	ビジネスメール演習	時間	6	
到達水準	基本的なビジネスメールができる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
(1) ビジネスメールの基礎	イ. メールの仕組み ロ. メールのメリット・デメリット ハ. メールの構成 ニ. メールのマナー ホ. 演習			6
合計				6
使用する機械器具等	パソコン、プリンター、プロジェクター			
備考	B001101			

科目の内容・細目シート

科目	ビジネス電話実習	時間	9	
到達水準	来客・電話応対ができる。			
	アポイントメントを取り、訪問・挨拶ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 電話応対業務に必要な話し方・言葉遣い	イ. 電話応対の基礎		4	
	ロ. 電話の受け方 ハ. 電話のかけ方 ニ. 伝言メモの書き方		5	
(2) ロールプレイング	イ. 電話応対実践演習			
	ロ. クレーム応対			
	合計		9	
使用する機械器具等	ボタン電話装置、ボタン電話装置（本体）			
備考	【引用元】コミュニケーション検定の出題範囲及び測定能力&知識による評価基準			

使用教材リスト

訓練科名：ビジネス実務科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
ワークで学ぶビジネスマナー	西文社	コミュニケーション能力Ⅰ・Ⅱ
コミュニケーション検定 初級公式ガイドブック&問題集	ウイネット	コミュニケーション能力Ⅰ・Ⅱ
コミュニケーション検定 上級公式ガイドブック&問題集	ウイネット	コミュニケーション能力Ⅰ・Ⅱ
コミュニケーション技法	ウイネット	コミュニケーション能力Ⅰ・Ⅱ
合格テキスト日商簿記3級	TAC出版	簿記会計
合格トレーニング日商簿記3級	TAC出版	簿記会計
税法テキスト	共栄出版	税務会計所得税、税務会計法人税
やさしい消費税3級	共栄出版	財務会計消費税
所得税法能力検定試験過去問題集	全国経理教育協会	税務会計所得税
法人税法能力検定試験過去問題集	全国経理教育協会	税務会計法人税
消費税法能力検定試験過去問題集	全国経理教育協会	税務会計消費税
コンピュータ会計基本テキスト	実教出版	コンピュータ会計実習
コンピュータ会計基本問題集	実教出版	コンピュータ会計実習
60時間でエキスパート Word & Excel 2007/2010	実教出版	文書作成実習、表計算データ処理実習
Microsoft Office Specialist Microsoft PowerPoint 2010対策テキスト& 問題集	FOM出版	プレゼンテーション実習
基本と実務がわかる 小さな会社の給与計算と社会保険14-15年版	ナツメ社	総務実務Ⅰ・Ⅱ
一步差をつける履歴書の作り方	高齢・障害・求職者雇用 支援機構 ポリテク広島	就職基礎能力
就職面接チェックポイント	高齢・障害・求職者雇用 支援機構 ポリテク広島	就職基礎能力
人事担当者が注目する職務経歴書の作り方	高齢・障害・求職者雇用 支援機構 ポリテク広島	就職基礎能力

使用教材リスト

訓練科名：ビジネス実務科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
労働基準法のチェックポイント	広島労働局	総務実務 I
社会保険事務便覧	広島県社会保険協会	総務実務 I
雇用保険事務手続きの手引き	広島労働局	総務実務 I

※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。