国立吉備高原職業リハビリテーションセンター
吉備高原障害者職業能力開発校

様式5　標準カリキュラム

訓練系　　オフィスビジネス系　　科名　　経理事務科（会計ビジネスコース）

番号	別表第2に規定されている科目名			時間数		モジュール		モジュール名	備考
	教科	時間	科目	合計	1400	記号	番号		
1	基礎学科	200		小計	200				
		規定	安全衛生		20	A	104	安全衛生	重複
		規定	OA機器		40	A	150	IT基礎訓練	重複
		規定	事務一般		10	A	107	導入期訓練	重複
					30	B	3002	商業計算実務の基礎	重複
					40	B	3004	ビジネス文書実務の基礎	重複
		規定	OA機器		8	B	3702	ワープロソフトの基礎Ⅱ	重複
					12	B	3705	表計算ソフトの基礎Ⅱ	重複
		規定	コミュニケーション概論		10	B	3101	ビジネスマナー	重複
		規定	応接法		30	B	3102	社会常識	重複
2	系基礎実技	230		小計	188				
		規定	安全衛生作業法		10	A	104	安全衛生	重複
		規定	OA機器操作基本実習		40	A	150	IT基礎訓練	重複
		規定	事務処理基本実習		10	A	107	導入期訓練	重複
					30	B	3002	商業計算実務の基礎	重複
					40	B	3004	ビジネス文書実務の基礎	重複
		規定	OA機器操作基本実習		20	B	3702	ワープロソフトの基礎Ⅱ	重複
					20	B	3705	表計算ソフトの基礎Ⅱ	重複
		規定	コミュニケーション実習		10	B	3101	ビジネスマナー	重複
		規定	応接実習		8	B	3102	社会常識	重複
3	専攻学科	250		小計	310				
					10	A	105	修了試験（技能照査）	重複
		規定	簿記及び会計		10	B	3205	簿記入門	重複
					30	B	3207	小規模会社会計Ⅱ	重複
					30	B	3209	中規模会社会計Ⅱ	重複
					40	B	3212	製造業会計Ⅱ	重複
					30	B	3301	財務諸表作成	重複
		規定	税法及び商法		34	B	3401	所得税申告書の作成	重複
					20	B	3402	消費税申告書の作成	重複
					34	B	3403	法人税申告書の作成	重複
		追加			12	B	3601	給与計算	重複
		追加	文書実務		10	B	3005	ビジネス文書実務の応用	重複
		追加	医療事務実務		50	B	3901	医療事務実務の基礎	
4	専攻実技	310		小計	504				
					10	A	105	修了試験（技能照査）	重複
					68	A	103	職場実習	
		規定	簿記及び会計実習		12	B	3205	簿記入門	重複
					38	B	3207	小規模会社会計Ⅱ	重複
					50	B	3209	中規模会社会計Ⅱ	重複
					50	B	3212	製造業会計Ⅱ	重複
		規定	計算実務実習		30	B	3301	財務諸表作成	重複
					20	B	3303	財務会計ソフトの利用	
		規定	税法実務実習		22	B	3401	所得税申告書の作成	重複
					22	B	3402	消費税申告書の作成	重複
					22	B	3403	法人税申告書の作成	重複
		追加			24	B	3601	給与計算	重複
					20	B	3602	給与計算ソフトの利用	
		追加	文書実務		20	B	3005	ビジネス文書実務の応用	重複
		追加	OA機器操作法		30	B	3703	ワープロソフトの応用Ⅰ	
					33	B	3706	表計算ソフトの応用Ⅰ	
		追加	プレゼンテーション実習		18	B	3709	プレゼンテーションソフトの利用	
		追加	医療事務ソフト操作法		15	B	3902	医療事務ソフトの利用	
5	普通学科			小計	198				
					22	A	101	特別訓練活動	
					80	A	102	体育	
					40	CC	110	キャリア・コンサルティング	
					8	CC	130	就職活動準備講座	
		規定	応接実習		16	CC	121	職業キャリア形成講座（ビジネスマナー）	
					16	CC	122	職業キャリア形成講座（電話応対）	
		規定	コミュニケーション実習		16	CC	123	職業キャリア形成講座（プレゼンテーション）	