

愛知県立名古屋高等技術専門校 職業訓練基準
オフィスビジネス系 O A ビジネス科

短期課程 6 か月（離転職者対象訓練）

目 次

1	訓練科名	P1
2	訓練目標	P1
3	訓練基準総括表	P1
4	技能標準及び訓練内容	P2
5	訓練教程表	P10
6	設備基準	P11

1 訓練科名 オフィスビジネス系 O Aビジネス科

2 訓練目標 一般的な事務及びO A機器の操作における基礎的な技能及び知識を習得させることを目標とする。

3 訓練基準総括表

教科の科目		訓練時限	教科の細目	
学 科	1	社会	17	入校式・修了式・就職活動支援等
	2	安全衛生	8	安全衛生管理
				労働安全
	3	簿記会計	210	個人企業会計
			株式会社会計	
実 技	1	安全衛生作業法	15	整理整頓
				安全作業
	2	O A機器操作基礎演習	200	オペレーション
				日本語ワープロ
				表計算
	3	ソフトウェア操作実習	150	インターネット
				プレゼンテーション
				データベース
	4	実務総合演習	100	P C総合演習
総訓練時限		700		

4 技能標準及び訓練内容

学 科

1 社会

1.7 時限

題目	技能標準	訓練内容	時限	備考
1. 社会		1. 入校式 2. 就職活動支援 3. 修了式	1.7	

2 安全衛生

8 時限

題目	技能標準	訓練内容	時限	備考
1. 安全衛生	1. 安全衛生について知っていること。	1. 労働衛生・災害防止 2. VDT 作業	8	

3 簿記会計 210時限

題目	技能標準	訓練内容	時限	備考
1. 個人企業会計	1. 簿記のしくみについて知っていること。	1. 個人企業の簿記 2. 資産・負債・純資産 3. 収益・費用 4. 取引と勘定 5. 仕訳と転記 6. 仕訳帳と総勘定元帳 7. 試算表 8. 精算表 9. 決算	30	
	2. 簿記の基本的な取引の記帳と決算について知っていること。	1. 現金・預金の記帳 2. 仕入・売上の記帳 3. 売掛金・買掛金の記帳 (1) 売掛金と買掛金 (2) 得意先元帳と仕入先元帳 (2) 貸倒れ 4. 手形の記帳 5. 固定資産 (1) 固定資産の取得と売却 (2) 減価償却 6. 有価証券 7. その他の債権債務 8. 純資産 9. 個人企業の税金の記帳 10. 決算 (1) 費用・収益の繰延べと見越し (2) 帳簿の締切 (2) 財務諸表の作成 11. 伝票 (1) 3伝票制 (2) 5伝票制	120	

題目	技能標準	訓練内容	時限	備考
2. 株式会社会計	1. 株式会社会計における簿記について知っていること。	1. 商品売買と手形の特殊な取引の記帳 (1) 商品売買の特殊な取引の記帳 (2) 手形の特殊な取引の記帳 2. 本支店会計 (1) 支店会計の独立 (2) 本支店合併貸借対照表・損益計算書 3. 帳簿組織 (1) 帳簿組織と記帳の合理化 (2) 株式会社の純資産 (3) 決算手続き (4) 特殊仕訳帳による企業	60	

実 技

1 安全衛生作業法 1 5 時限

題目	技能標準	訓練内容	時限	備考
1 . 安全衛生作業法	1 . 安全衛生作業ができること。	1 . 防災訓練 2 . 大掃除 3 . 安全衛生作業法	1 5	

2 O A 機器操作基礎演習 200 時限

題目	技能標準	訓練内容	時限	備考
1 . オペレーション	1 . パソコンの基本操作ができること。	1 . OS (1) 起動と終了 (2) ウィンドウ操作 2 . タッチタイピング	24	
2 . 日本語ワープロ	1 . 日本語ワープロソフトの取り扱いができること。	1 . 日本語ワープロソフト (1) 基本操作 (2) 罫線表 (3) 特殊な機能 (4) オブジェクト操作 (グラフィックス) (5) 印刷	88	
3 . 表計算	1 . 表計算ソフトの取り扱いができること。	1 . 表計算ソフト (1) 基本操作 (2) 数式および関数 (3) グラフ (4) オブジェクト操作 (5) 印刷	88	

3 ソフトウェア操作実習 150時限

題目	技能標準	訓練内容	時限	備考
1. インターネット	1. Web ページの作成・登録ができ、E-Mail の取り扱いができること。	1. Web ページ作成 (1) HTML (2) CSS (3) Web ページ作成ソフトの使用法 (4) Web ページの登録 2. E-Mail (1) E-Mail の取り扱い	60	
2. プレゼンテーション	2. プレゼンテーションを行うための資料を作成でき、プレゼンテーション手法を習得していること。	1. プレゼンテーションソフトによる資料作成 2. プレゼンテーションの方法	30	
3. データベース	3. データベースソフトを取り扱うことができること。	1. データベースソフト (1) テーブル (2) クエリ (3) フォーム (4) レポート	60	

5 訓練教程表

区分	科目	時間	週																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
学 科	社 会	17	10			2											2				3		
	安 全 衛 生	8			2		2			2											2		
	簿 記 会 計	210	15	15	15	10	15	15	15	15	15	15	15	12	9	6	6	5	6	6			
	小 計	235	25	15	17	12	17	15	17	15	15	15	15	12	9	6	6	7	6	6	0	5	
実 技	安全衛生作業法	15											2				3	7			3		
	OA 機器操作基礎演習	200	10	20	18	17	18	20	10	12	20	20		4	20	11							
	ソフトウェア操作実習	150											18	12		9	16	19	22	15	22	17	
	実務総合演習	100				6				8	8				7	6	9	13	6		14	13	10
	小 計	465	10	20	18	23	18	20	18	20	20	20	20	23	26	29	29	28	29	29	35	30	
合 計		700	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	

6 設備基準

(O A ビジネス科)

種別	名称		摘要	数量	備考
建物その他工作物	1	教室		60 m ²	
	2	パソコン実習場		100 m ²	
機械及びソフトウェア	1	コンピュータサーバ	本体及びディスプレイ	2 台	
	2	パーソナルコンピュータ	本体及びディスプレイ	31 台	
	3	ネットワークプリンタ		2 台	
	4	プロジェクター		1 台	
	5	LAN 設備		一式	
	6	Windows2003 Server	クライアントライセンス × 31 含む	2License Disk Kit × 1	
	7	Windows XP Professional		31License Disk Kit × 1	
	8	Microsoft Office Professional 2007		31License Disk Kit × 1	
その他	1	教室机		30 台	
	2	椅子		30 脚	
	3	O A デスク		31 台	
	4	O A チェア		31 脚	
	5	原稿台		31 個	
	6	ロッカー		必要数	

ソフトウェアについては、記載より最新のバージョンに置き換えることが出来る。

上記設備において、ネットワーク環境が適切に整っており、訓練が円滑に行えること。