

オフィスチャレンジ科 経理・会計コース

※科名、コース名は令和7年4月時点の予定名称です。

「障害者雇用での企業就労」を目指す方のための職業訓練



入校前

働くことに対する不安

- ・ 障害を開示せず(クローズ)就労したが続かず、次は障害者求人で就労したい。
- ・ 仕事をしていない期間があり、社会復帰することに不安がある。
- ・ 就労経験がなく、就職活動をどのように進めればいいかわからない。
- ・ 自分の障害特性で、どのように働いていけばいいかイメージできない。

障害者雇用で、まず求められることは、
自身の特性をきちんと理解しているか（自己理解）です。



指導員



面接

（自分のことを
よくわかっていない…）

△△が苦手ですが、〇〇はできます。
苦手なことは、□□で対応しています。

× どんな人かわからない人
を企業は採用できない。

○ 自分にできること、できないことが
明確であれば、企業は特性に応じて、
仕事を頼むことができる。



訓練を
受ける

オフィスチャレンジ科 3つの方針

自己理解

自分を知る

訓練を通して、自身の特性（得意なこと、苦手なこと
など）を知り、自分に合った就労を目指す。

仕事 基本スキル

仕事の基本スキルを身に付ける

どのような仕事にも必要な「考える力」「協働する力」
などを身に付け、仕事の基礎力を高める。

専門スキル

専門スキルを身に付ける

業務を遂行するために必要な知識や技能を身に付けて、
人材の価値を高める。

修了後

- ・ 自分に合った働き方で
- ・ 自分の能力を活かして

就職



職業訓練を通して自己理解を深め、仕事の基本スキルを身につけることで、
自分に合った就労を目指す。

経理・会計コースの訓練内容

主な訓練科目

専 門

1. ITビジネス論
2. オフィスソフト基本実習
3. 簿記
4. 電子会計実習
5. 画像編集実習
6. ビジネスマナー概論
7. ビジネスマナー実践
8. 社会生活スキル演習
9. 就職対策演習

社会生活

就 職

1. ITビジネス論

訓練の目的：

- ・ITの基礎的な知識を習得する。
- ・ITを活用するすべての社会人・これから社会人となる学生が備えておくべき、ITに関する基礎的な知識を習得する。



講義を聞く



繰り返し問題を解き
知識を定着させる

2. オフィスソフト基本実習

訓練の目的：

- ・ビジネス文書やデータ活用、プレゼン資料など、企業実務で役立つスキルを身に付ける。
- ・指示通り正確に作業する力を身に付ける。

目標資格： 日商PC検定（文書作成、データ活用）



訓練の内容

- ・Word、Excel、PowerPointの基本操作を学び、業務目的に応じた文書や資料の作成を行う。
- ・訓練で習得したスキルを活用し、聴き手が理解しやすい形で情報を伝えることを意識した発表を行う。

3. 簿記

訓練の目的：

- ・簿記の**基本的な仕組みを理解する**。
- ・日々の取引を記帳する能力を身に付ける。
- ・帳簿の記録ミスや計算の誤りを発見し、**問題解決能力**を身に付ける。

目標資格： 日商簿記検定

訓練の内容：

- ・企業の経営活動で発生する取引を記録、計算、整理する。
- ・財務諸表（貸借対照表、損益計算書）の作成に取り組む。
- ・試算表を作成し、データの整合性を確認する。
- ・帳簿や伝票など基礎的な書類を作成する。
- ・企業会計に関する実務的な能力を高める。



4. 電子会計実習

訓練の目的：

経理業務を効率的かつ正確に遂行するための**基礎的な知識と実践的なスキル**を身に付ける。

訓練の内容：

- ・データ入力をはじめとした会計ソフトの基本機能を理解する。
- ・入力ミスや不一致を検出し、データ管理の正確性を向上させる。
- ・帳簿や財務諸表の作成方法を学ぶ。
- ・企業の経理業務を想定し、実践的なスキルを身に付ける。

課題サンプル：損益計算書の作成

参照：『弥生School コンピュータ会計初級テキスト・問題集』 実教出版

仕訳日記帳					
期別	仕訳No.	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
04/01	1	現金	100,925	売上高	100,925
04/01	2	仕入高	225,500	買掛金	225,500
04/01	3	通信費	4,200	売上高	4,200
04/02	4	現金	75,900	売上高	75,900
04/02	5	売掛金	1,380,500	売上高	1,380,500

仕訳日記帳

損 益 計 算 書		
【売上高】		
一般売上高	6,881,055	
ショップ売上高	3,381,720	
売上高合計		10,262,775
【売上原価】		
経費商品原価	5,281,250	
当期商品仕入高	5,397,575	
合計		10,678,825
売上高利益	4,583,950	
売上総利益率		44.6%
【販費及び一般管理費】		
販費及び一般管理費合計	2,685,184	
営業利益	1,898,766	
営業外収益	4,113	
営業外費用合計		4,113
経常利益	1,778,428	
税引前当期純利益	1,778,428	
当期純利益	1,778,428	

損益計算書（報告式）

5. 画像編集実習

訓練の目的：

- ・アプリケーションソフトを活用し、画像編集、線や図形の描画、色の設定など、**基本的な操作スキル**を習得する。
- ・チラシやポスターを作成する能力を身に付ける。

訓練の内容：

- ・アプリケーションソフトの基本操作を理解し、効率的に活用するスキルを習得する。
- ・トリミング、色調補正、リサイズなどの画像加工技術を実践的に学ぶ。
- ・習得した技術を応用して、オリジナル作品を制作する。



6. ビジネスマナー概論

訓練の目的：

- ・職場で求められる基本的な知識とスキルを習得し、業務を円滑に進める力を身に付ける。
- ・敬語や言葉遣いの正しい使い方を学び、状況や**場面に応じた適切なコミュニケーション能力**を身に付ける。

目標資格： 秘書技能検定

訓練の内容：

ビジネスマナーを身に付けるため、場面に応じた礼儀作法や適切な敬語の使い方を学ぶ。

7. ビジネスマナー実践

訓練の目的：

挨拶、敬語、電話応対など、ビジネスシーンで求められるマナーを正確に身に付ける。

訓練の内容：

- ・職場での挨拶を想定し、タイミング、声量、言葉遣いなどを練習、実践する。
- ・正しい電話応対の言葉遣いやマナーを習得し、電話応対の実践訓練を行う。
- ・名刺交換の基本的な手順や注意点を学び、実践する。



8. 社会生活スキル演習

訓練の目的：

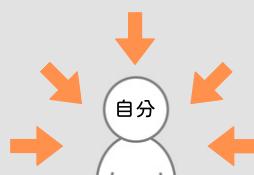
- ・ビジネスマナーや仕事の進め方など、社会生活に必要な力を身に付ける。
- ・他者との対話を通して**自己理解を深める**。
- ・**コミュニケーション力(書く、話す、聞く)**を身に付ける。

訓練の内容：

- ・頭の中にあるものを書き出すことで、自分の考えを整理する。
- ・テーマに沿ってグループで話し合う。



▼ 周りの人と対話する中で



色んな角度から
自分と向き合い
自己理解を深める

他の訓練生や指導員との対話の中で、
自己理解を深めていきましょう。



指導員

9. 就職対策演習

訓練の目的：

- ・**自分に合った就職先**を見極める。
- ・**自分の障害特性、配慮事項を企業に伝える力**を身に付ける。

訓練の内容：

①自己分析

自身の特性（得意なこと、苦手なことなど）を知る。



自己分析

②求人検索

自己分析の結果をもとに、自分に合った求人を探す。



求人検索

③応募書類作成・面接練習

自身の特性、配慮事項を応募書類に記載し、企業に伝える



応募書類作成



面接練習

自分に合う企業に就職するために、
まずは自分を知ることから始めましょう。



指導員

想定する訓練生のイメージ

● 自己理解 ● 仕事基本スキル ● 専門スキル

Aさん 32歳

障害名：うつ病

前職での長時間労働の結果、うつ病を発症する。症状が落ち着いてきたため、社会復帰したいと思っているが、休職期間が長く、働き始めることに不安を感じている。



▼ 訓練を通して..

- 1日6時間であれば継続して働けることがわかった。
- 得意だった整理整頓が、強みになることがわかった。
- 資格試験に合格し、自信がついた。
- ITの基本的な知識を習得した。
- Word、Excelを習得した。

▼ 就職

職種：事務補助
パートタイム
(1日6時間)



Bさん 23歳

障害名：自閉スペクトラム症 (ASD)

今まで働いた経験がなく、就労のイメージができない。障害者求人で探そうと思っているが、自分に何が向いているのかもわからず、就職活動もどのように進めていいかわからない。



▼ 訓練を通して..

- 訓練でデータ入力の適性があることがわかった。
- ビジネスマナーや報連相など仕事の基本を習得した。
- コミュニケーション力が向上した。
- PCの入力作業が、素早く正確に行えるようになった。

▼ 就職

職種：データ入力
フルタイム



Cさん 27歳

障害名：注意欠如・多動症 (ADHD)

今まで障害を開示せず (クローズ) 就労したが、仕事が続かず転職を繰り返している。自分自身では長く働きたいと思っているが、なぜ続かないかわからず困っている。



▼ 訓練を通して..

- 複数同時作業 (マルチタスク) が苦手だが、一つずつの指示であれば正確に作業できることがわかった。
- 自分の特性を理解し、障害を開示 (オープン) して就職活動を行った。
- ビジネスマナーや報連相など仕事の基本を習得した。

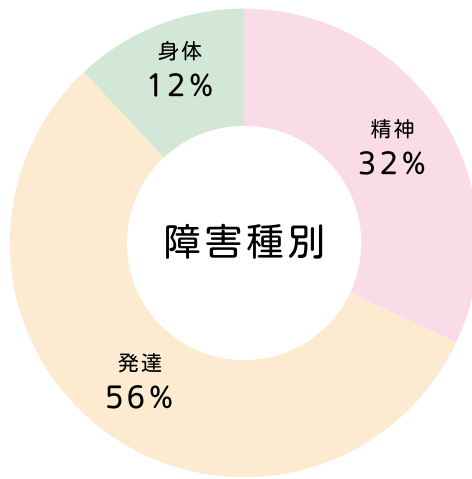
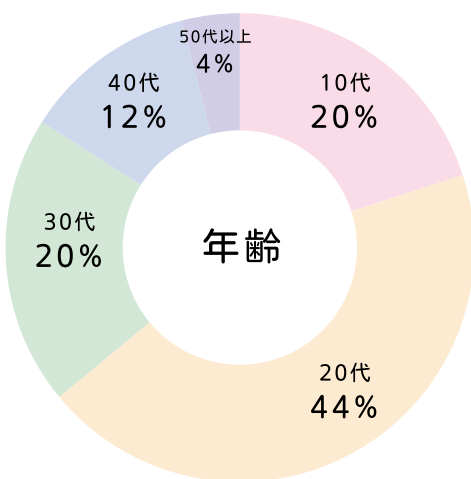
▼ 就職

職種：軽作業
フルタイム



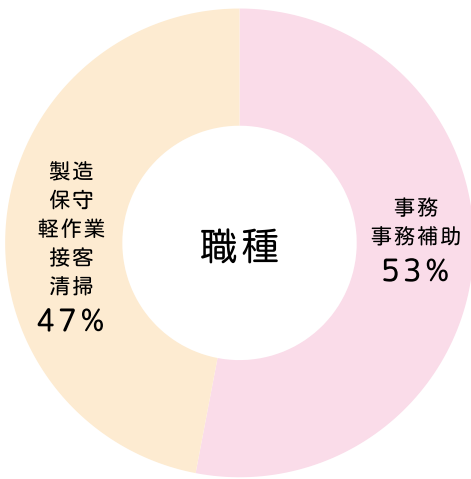
訓練生の内訳

(令和6年度 入校生)



就職先の内訳

(令和6年度生 就職率90%)



訓練生は、主に10代から30代の方が受講しています。障害種別は、精神障害、発達障害、身体障害と様々な人が訓練に取り組まれています。いろいろな人と同じ教室で訓練に取り組むことは、「他者への理解」「自分の理解」に繋がります。

