

デジタルリテラシーを含むカリキュラムの設定事例

訓練分野	就職を想定する職業・職種	DXリテラシー標準の項目番号	具体的なカリキュラムの内容
02営業・販売・事務分野	事務職等	1	各業界におけるデジタル活用による効率化の事例の紹介等
02営業・販売・事務分野	事務職全般	1	DXの基礎知識
02営業・販売・事務分野	OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等	1	ITパスポート
02営業・販売・事務分野	海外と取引のある企業、これから海外展開をしようとしている企業の営業・事務等や、ホテル業務・空港業務・翻訳通訳業務等	1	海外のビジネス・社会・環境の変化への理解、課題解決への柔軟な対応
02営業・販売・事務分野	総務事務・経理事務・一般事務・営業事務・OA事務などパソコンを使う事務職全般及び会計事務所、税理士事務所等の職員等	1	＜情報・IT・デジタルリテラシー＞ 世の中に溢れる情報を、適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用
02営業・販売・事務分野	企業の経理職・会計職・財務職、会計事務所・税理士事務所等の士業事務所職員	1	＜情報・IT・デジタルリテラシー＞ 世の中に溢れる情報を適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用
02営業・販売・事務分野	経理総務事務、営業事務、一般事務及び会計事務、税務事務等事務補助職、営業職等	1	デジタルリテラシー演習（ロールプレイング演習、グループ演習等）、テレワーク演習（オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等） 経理実務、会計ソフト演習
02営業・販売・事務分野	企業の総務事務、営業事務、一般事務及び税理事務補助、社労士事務補助等	1	デジタルリテラシー演習（ロールプレイング演習、グループ演習等）、テレワーク演習（オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等）
02営業・販売・事務分野	Webデザイナー、Webエンジニア、Webサイト制作補助者	1	インターネットマーケティングを行うにあたって、インターネット技術概論、インターネットマーケティングの個別手法、インターネット広告、インターネットを利用した販売効果測定、外注管理、各種ポリシー、関連法規、インターネットとコンプライアンス、CSR
02営業・販売・事務分野	職種を問わず営業職・事務職など	1	・様々な業界のデジタル活用による効率化の事例の紹介
02営業・販売・事務分野	一般事務	2	DXの進め方
02営業・販売・事務分野	経理事務	2	IT化、デジタル化、身近なDX
02営業・販売・事務分野	事務職等	2	SNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用したユーザー行動の分析の紹介等 eコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等
02営業・販売・事務分野	OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等	2	ITパスポート
02営業・販売・事務分野	一般事務、医療・介護・福祉事務、営業・販売事務、サービス業・製造業などの各種事務	2	効果的なSNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析の紹介及びeコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等
02営業・販売・事務分野	医薬品販売、小売・サービス、営業、卸売、医療・調剤・介護・福祉事務	2	効果的なSNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析の紹介及びeコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等
02営業・販売・事務分野	簿記・経理事務員、会計事務所スタッフ、財務・経理アシスタント、一般事務	2	効果的なSNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析の紹介及びeコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等
02営業・販売・事務分野	事務職ばかりではなく、営業職、販売職ほかパソコンを活用する仕事全般	2	変化への適応 顧客・ユーザーへの共感 常識にとらわれない発想 柔軟な意思決定 社会の変化 顧客価値の変化
02営業・販売・事務分野	総務事務・経理事務・一般事務・営業事務・OA事務などパソコンを使う事務職全般及び会計事務所、税理士事務所等の職員等	2	＜情報・IT・デジタルリテラシー＞ 世の中に溢れる情報を、適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用 ＜パソコン会計演習＞ 弥生会計を使用した操作方法の確認、会計データ（導入・期中仕訳・決算処理）入力演習及び月次試算表の作成
02営業・販売・事務分野	企業の経理職・会計職・財務職、会計事務所・税理士事務所等の士業事務所職員	2	＜情報・IT・デジタルリテラシー＞ 世の中に溢れる情報を適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用
02営業・販売・事務分野	経理総務事務、営業事務、一般事務及び会計事務、税務事務等事務補助職、営業職等	2	デジタルリテラシー演習（ロールプレイング演習、グループ演習等）、テレワーク演習（オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等） 経理実務、会計ソフト演習
02営業・販売・事務分野	企業の総務事務、営業事務、一般事務及び税理事務補助、社労士事務補助等	2	デジタルリテラシー演習（ロールプレイング演習、グループ演習等）、テレワーク演習（オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等）
02営業・販売・事務分野	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務	2	デジタル技術の活用場面を踏まえたSNSの種類やeコマース・動画・音楽配信等のデジタルサービスの紹介
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業事務 受付、販売等	2	・私たちの身の周りに馴染みのあるデジタルサービスについて（マイナンバー制度、購買決済サービス スマートフォンと連携した予約、購入サービスなど） ・効果的なSNS広報の事例（専門学校におけるオープンキャンパス・イベント告知等情報発信ツールとしてInstagramやブログでの情報発信事例の紹介）
02営業・販売・事務分野	会計事務職	2	SNS・個人情報について
02営業・販売・事務分野	事務全般、営業事務、販売事務、販売員、IT補助	2	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、企業活動と法務、経営戦略、技術戦略、ビジネスインダストリー
02営業・販売・事務分野	Webデザイナー、Webエンジニア、Webサイト制作補助者	2	インターネットマーケティングを行うにあたって、インターネット技術概論、インターネットマーケティングの個別手法、インターネット広告、インターネットを利用した販売効果測定、外注管理、各種ポリシー、関連法規、インターネットとコンプライアンス、CSR
02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・営業事務・IT系事務・コールセンター・ITサポートセンター	2	インターネット上に情報を発信する方法（デジタルサービスの種類・SNS等）
02営業・販売・事務分野	一般事務	3	ネットワーク基礎知識
02営業・販売・事務分野	事務職等	3	各業界におけるデジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例の紹介等

02営業・販売・事務分野	OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等	3	ITパスポート
02営業・販売・事務分野	一般事務、医療・介護・福祉事務、営業・販売事務、サービス業・製造業などの各種事務	3	小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等
02営業・販売・事務分野	医薬品販売、小売・サービス、営業、卸売、医療・調剤・介護・福祉事務	3	小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等
02営業・販売・事務分野	簿記・経理事務員、会計事務所スタッフ、財務・経理アシスタント、一般事務	3	小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等
02営業・販売・事務分野	経理総務事務、営業事務、一般事務及び会計事務、税務事務等事務補助職、営業職等	3	デジタルリテラシー演習(ロールプレイング演習、グループ演習等)、テレワーク演習(オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等) 経理実務、会計ソフト演習
02営業・販売・事務分野	企業の総務事務、営業事務、一般事務及び税理事務補助、社労士事務補助等	3	デジタルリテラシー演習(ロールプレイング演習、グループ演習等)、テレワーク演習(オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等)
02営業・販売・事務分野	Webデザイナー、Webエンジニア、Webサイト制作補助者	3	インターネットマーケティングを行うにあたって、インターネット技術概論、インターネットマーケティングの個別手法、インターネット広告、インターネットを利用した販売効果測定、外注管理、各種ポリシー、関連法規、インターネットとコンプライアンス、CSR
02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・営業事務・IT系事務・コールセンター・ITサポートセンター	3	安全衛生(VDT作業の注意点・症状・対策、テクノストレス対策)
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員、一般事務員	4	データそのものの属性による分類:構造化データ、非構造化データ(文字・画像・音声 等)
02営業・販売・事務分野	事務職全般	4	データの種類
02営業・販売・事務分野	経理、総務、一般事務	5	パソコン基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員、一般事務員	5	データや事象の重複に気づく。条件をそろえた比較。データの可視化(棒グラフ・折線グラフ・散布図・ヒートマップなどの作成)。
02営業・販売・事務分野	事務職全般	5	データの見方
02営業・販売・事務分野	事務職	5	基本的な計算処理 テンプレートの活用 データ分析とビジュアル化の基礎
02営業・販売・事務分野	事務職	5	Excel基礎(グラフ作成)
02営業・販売・事務分野	事務職	5	作業環境、基本操作、高度な機能など データ入力・編集、計算式と関数、グラフ作成、データベースなど 実技演習、模擬試験
02営業・販売・事務分野	医療事務、事務職	5	データ入力・編集、計算式と関数、グラフ作成、データベースなど
02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・経理事務・営業事務他	5	Excel基礎(データの可視化:グラフ作成)
02営業・販売・事務分野	経理、総務、一般事務	6	パソコン基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員、一般事務員	6	データの抽出、フィルタリング・ソート、結合、集計・変換・演算。データのダウンロードと保存、ファイル形式。データベースの構造:テーブル、レコード、フィールド。
02営業・販売・事務分野	事務職全般	6	データ入力・編集、計算式(関数)の入力、グラフ作成・編集、データの抽出、データベース機能
02営業・販売・事務分野	経理事務員、総合事務員	6	Excelによるデータベース機能の活用
02営業・販売・事務分野	事務職・営業職その他、パソコン事務を含んだ全職種	6	データの抽出・加工、データの出力、データベース、ファイル保存や送信・SNS掲載時のルール等
02営業・販売・事務分野	事務職	6	Access基礎(Accessの概要、データベースとテーブルの作成、リレーションシップ、フォーム・クエリ・レポートの作成、データベースシステム作成総合問題)
02営業・販売・事務分野	事務職	6	作業環境、基本操作、高度な機能など データ入力・編集、計算式と関数、グラフ作成、データベースなど 実技演習、模擬試験
02営業・販売・事務分野	医療事務、事務職	6	データ入力・編集、計算式と関数、グラフ作成、データベースなど
02営業・販売・事務分野	事務職	6	Word演習、Excel演習、データベース演習、プレゼンテーション演習、ネットワーク基礎
02営業・販売・事務分野	事務職	6	コンピュータ理論、パソコン基本操作実習、ワープロ実習、表計算実習、プレゼンテーション実習、ネットワーク実習
02営業・販売・事務分野	事務職	6	ワープロ演習、表計算演習、ネットワーク演習
02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・経理事務・営業事務他	6	Excel演習(データの入力:データベースとしての表、データの抽出・加工:並べ替え・フィルター・小計・総合・ゴールシーク、データの出力:保存・ファイル形式)
02営業・販売・事務分野	事務全般及び接客、受付	8	AI活用実習(実技):AIツールを活用した提案資料の作成
02営業・販売・事務分野	経理事務	8	生成AIの基礎知識
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員、一般事務員	9	オンプレミスとクラウドの違い。クラウドサービスにおけるセキュリティ対策。
02営業・販売・事務分野	事務職全般	9	クラウドサービスの概要
02営業・販売・事務分野	経理事務	9	クラウドサービス
02営業・販売・事務分野	会計事務職	9	会計ソフトの使用方法
02営業・販売・事務分野	経理、総務、一般事務	10	パソコンの機能と役割、OSの役割と仕組み、ハードウェア、ソフトウェア、周辺機器、アプリケーションソフトの概要
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員、一般事務員	10	ハードウェアの構成要素:メモリ、ストレージ、入出力機器。コンピュータ・入出力機器の種類:PC、サーバー、汎用機、スマートフォン、タブレット、ウェアラブル端末。ソフトウェアの構成要素:OS、アプリケーション。
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員、一般事務員	10	ハードウェアの構成要素:プロセッサ、メモリ、ストレージ、入出力機器。コンピュータ・入出力機器の種類:PC、サーバー、汎用機、スマートフォン、タブレット、ウェアラブル端末、スマートスピーカー、センサー、デジタルサイネージ、ドローン。ソフトウェアの構成要素:OS、ミドルウェア、アプリケーション。オープンソースソフトウェア。ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向。
02営業・販売・事務分野	経理事務、一般事務、営業事務、パソコン操作が必要な業務	10	コンピュータの基礎(カタログに出てくる用語)
02営業・販売・事務分野	事務職、生産管理職、サービス職等	10	パソコンの基本操作、パソコン設定、Windows10の基礎
02営業・販売・事務分野	事務職・営業職その他、パソコン事務を含んだ全職種	10	ハードウェア、ソフトウェア、入出力機器の違い、利用方法の紹介等
02営業・販売・事務分野	営業事務、営業・販売、製造管理	10	ウィンドウズ基礎、PCメンテナンス方法

02営業・販売・事務分野	事務職	10	パソコンの仕組み動作、OSの働きと種類、ソフトウェアの活用
02営業・販売・事務分野	事務職ばかりではなく、営業職、販売職ほかパソコンを活用する仕事全般	10	パソコンの基本操作 文字入力練習 文書の管理 パソコンの知識(ハードウェア)、OSの知識
02営業・販売・事務分野	パソコンを使う仕事全般	10	パソコンとWindowsの知識、ファイル管理
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業事務、データ入力、パソコンを使った職種	10	DX時代のICT基礎知識、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、インターネット、クラウドサービス
02営業・販売・事務分野	パソコンを使う仕事全般	10	コンピュータ概論、Windowsの知識
02営業・販売・事務分野	事務職	10	コンピュータ・ネットワークの基礎知識(ハードウェアとソフトウェアの知識)
02営業・販売・事務分野	経理事務	10	ソフトウェア・ハードウェアの基礎知識
02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・経理事務・営業事務他	10	ICTリテラシー(ハードウェア:構成要素、記憶装置の使い分け、ソフトウェア:OS・アプリケーション、最新の技術動向:最新のバージョン情報・違い)
02営業・販売・事務分野	一般事務・総務事務・営業事務・受付事務・経理事務、医療機関での事務職等全般、IT企業でのカスタマーサポート業務・データ入力・運用職、その他事務職スキルを活かせる営業職・販売職等	10	ハードウェアとソフトウェアの構成要素
02営業・販売・事務分野	経理事務・総務事務・一般事務等	10	情報リテラシー、情報モラル、コンピュータの仕組み、ネットワークの仕組み、Windowsの基礎、専門用語の解説
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業、接客・販売	11	代表的なWEB会議用ソフトの利用方法、紹介
02営業・販売・事務分野	経理、総務、一般事務	11	ブラウザ基本操作、メールソフト基本操作
02営業・販売・事務分野	経理、総務、一般事務	11	インターネットの概要と活用、Webページ、電子メールの概要
02営業・販売・事務分野	事務、管理業務	11	インターネットの概要と仕組み、クラウド、Web会議システムの活用
02営業・販売・事務分野	一般、総務、経理事務、ICT部門担当者	11	インターネットの概要と活用
02営業・販売・事務分野	一般事務	11	Web会議(Google Meet)
02営業・販売・事務分野	一般事務	11	電子メールの基本操作、リモートのノウハウ
02営業・販売・事務分野	一般事務	11	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム(Teams)、生成AI
02営業・販売・事務分野	一般事務	11	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム(Teams)、生成AI
02営業・販売・事務分野	経理事務	11	面接指導(オンライン面接)
02営業・販売・事務分野	経理事務	11	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム(Teams)、生成AI
02営業・販売・事務分野	事務職等	11	ZOOM、Teams等のWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員、一般事務員	11	電子メール。リモート会議等のコミュニケーションサービス。
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員、一般事務員	11	ネットワーク方式(LAN・WAN)。接続装置(ハブ・ルーター)。通信プロトコル。IPアドレス。ドメイン。無線通信(Wi-Fi等)。電子メール。5G(モバイル)。リモート会議等のコミュニケーションサービス。ネット決済等の金融サービス。ネットワークに関する最新の技術動向。
02営業・販売・事務分野	経理、総務、販売事務等	11	ネットワークの構成、不具合解消、ICT活用等
02営業・販売・事務分野	事務職全般	11	ネットワークの基礎
02営業・販売・事務分野	一般事務・営業事務、企画・営業情報処理関連技術者などPCを利用する幅広い業種・職種	11	電子メールを利用した書類や情報のやり取りとその注意点 ネットワークを利用した様々なサービスの活用事例の説明
02営業・販売・事務分野	企業の経理、財務部門、一般事務や営業事務および会計事務所等	11	面接対策(オンライン面接)
02営業・販売・事務分野	一般企業の総務事務、経理事務、一般事務等の事務職員 会計事務所・税理士事務所、社労士事務所等の事務所員	11	面接対策(Web面接)
02営業・販売・事務分野	宿泊・旅行・飲食(ホテル、レストラン、カフェ)、接客・販売(アパレル・雑貨ショップ)、観光レジャー(テーマパーク、ショッピングモール)、営業、営業事務など顧客に対してサービスを提供する職種	11	模擬面接(オンライン面接)
02営業・販売・事務分野	一般事務職(総務、経理、人事、庶務)、営業事務	11	ZoomやMeetなどのWeb会議用ツール利用
02営業・販売・事務分野	OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等	11	ITパスポート
02営業・販売・事務分野	商社・貿易会社・船会社・航空会社・百貨店などの貿易事務及びフォワーダー	11	面接対策(オンライン面接)
02営業・販売・事務分野	一般事務、医療・介護・福祉事務、営業・販売事務、サービス業・製造業などの各種事務	11	ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等
02営業・販売・事務分野	医薬品販売、小売・サービス、営業、卸売、医療・調剤・介護・福祉事務	11	ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等
02営業・販売・事務分野	簿記・経理事務員、会計事務所スタッフ、財務・経理アシスタント、一般事務	11	ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等
02営業・販売・事務分野	総合事務員 営業・販売事務員	11	テレワーク環境の構築、オンライン会議システムの活用
02営業・販売・事務分野	総合事務員、営業・販売事務員	11	LAN構築のハードとソフト、LAN設計と管理手法
02営業・販売・事務分野	販売員、営業・販売事務員	11	オンラインシステム概要、基本操作
02営業・販売・事務分野	経理事務、一般事務、営業事務、パソコン操作が必要な業務	11	インターネットの概要
02営業・販売・事務分野	事務	11	テレワーク講座:テレワークを行うために必要な事前準備、環境構築方法、各端末別のアプリケーション操作、参加者の管理と共有方法の習得
02営業・販売・事務分野	パソコン関連業務、一般事務、販売、在庫管理、施設管理、社会貢献事業など	11	ビジネスマナー、IT知識、セキュリティ概論、文書作成演習、表計算演習、プレゼンテーション作成基礎、プレゼンテーション作成演習、リモートワーク演習、ワークライフプラン、サービス介助、コミュニケーションテクニック、パソコン基礎
02営業・販売・事務分野	事務職	11	eコマースを用いた商取引等を学ぶ

02営業・販売・事務分野	総務、経理、一般事務	11	テレワーク基礎講座:テレワークを行うために必要な事前準備、必要環境、各端末別のアプリケーション操作の修得
02営業・販売・事務分野	総務、一般事務	11	テレワーク基礎講座:テレワークを行うために必要な事前準備、必要環境、各端末別のアプリケーション操作の修得
02営業・販売・事務分野	事務職、生産管理職、サービス職等	11	リモートワークの仕組み、マナー習得
02営業・販売・事務分野	事務職・営業職その他、パソコン事務を含んだ全職種	11	リモート会議等のコミュニケーションサービス
02営業・販売・事務分野	観光業界(エアライン・ホテル・旅行会社・鉄道等)販売・流通業界(デパート・スーパー・アパレル・ドラッグストア・飲食店・量販店)など様々な業界	11	ウェブ会議システム(Zoom, Teams, Google Meet)の利用方法
02営業・販売・事務分野	事務職(総務・経理・受付事務・営業事務・社労士事務所など)	11	GoogleMeetの使用法、ビジネスマナー、コミュニケーション
02営業・販売・事務分野	パソコンを使う仕事全般	11	ズーム会議やビジネスチャットスラックの最新ITツールの活用術、ドロップボックスの使い方
02営業・販売・事務分野	様々な業種における事務職全般	11	会議システム、チャットを用いたオンライン・プレゼンテーション
02営業・販売・事務分野	経理事務を中心として、業界を問わず幅広い分野における事務職全般	11	グループウェアの概要と活用メリット、スケジュール機能の活用、ドキュメント共有機能の活用、Web会議ツールの活用
02営業・販売・事務分野	事務職	11	コンピュータ・ネットワークの基礎知識(ネットワーク概論)
02営業・販売・事務分野	事務職	11	テレワーク概論(オンラインツールの操作方法(ZOOM))
02営業・販売・事務分野	事務職	11	ブラウザの機能、メールソフトの解説、ZOOMの活用など
02営業・販売・事務分野	事務職全般・営業販売管理等	11	コンピュータネットワーク、ソフトウェア、クラウドの概要と活用法、情報セキュリティ、コンプライアンス、ITに関する法規制など
02営業・販売・事務分野	パソコンを活用した事務職全般(一般事務・営業事務・OA事務等)、営業職	11	＜グループウェア活用＞ 【ビジネスで使用するメール・ZOOM操作を実践】クラウドサービス基礎知識、グループウェア(Google)の基本操作、電子メールのソフトの種類、送受信とデータの添付、CCとBCCの違い、ビジネスメールのマナー、オンライン(ZOOM)基本操作、オンライン会議参加時の注意事項
02営業・販売・事務分野	総務事務・経理事務・一般事務・営業事務・OA事務などパソコンを使う事務職全般及び会計事務所、税理士事務所等の職員等	11	＜テレワーク基礎知識＞ 総務省が定めるテレワークセキュリティガイドラインについて、情報セキュリティ、テレワークの概要・留意点・必要な知識等、ZOOM ＜テレワーク演習＞ Web会議システムの操作方法、ZOOMを使つての操作、データ圧縮・パスワード設定、大容量ファイル転送サービスの利用方法等
02営業・販売・事務分野	企業の経理職・会計職・財務職、会計事務所・税理士事務所等の士業事務所職員	11	＜日商簿記試験対策＞ 商簿記検定試験に向けた対策(ネット試験実施方法の解説) ＜テレワーク基礎知識＞ 総務省が定めるテレワークセキュリティガイドラインについて、情報セキュリティ、テレワークの概要・留意点・必要な知識等、ZOOM ＜テレワーク演習＞ Web会議システムの操作方法、ZOOMを使つての操作、データ圧縮・パスワード設定、大容量ファイル転送サービスの利用方法等
02営業・販売・事務分野	一般事務・販売・営業	11	Zoomの基本概念の説明・操作方法について、又その他のツール等の説明 Zoomを使ったミーティングの模擬体験(画面共有、ブレイクアウトルームの設定 等)
02営業・販売・事務分野	経理総務事務、営業事務、一般事務及び会計事務、税務事務等事務補助職、営業職等	11	デジタルリテラシー演習(ロールプレイング演習、グループ演習等)、テレワーク演習(オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等) 経理実務、会計ソフト演習
02営業・販売・事務分野	企業の総務事務、営業事務、一般事務及び税理事務補助、社労士事務補助等	11	デジタルリテラシー演習(ロールプレイング演習、グループ演習等)、テレワーク演習(オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等)
02営業・販売・事務分野	一般事務全般	11	オンライン会議
02営業・販売・事務分野	営業・総務・経理等パソコン入力業務を伴う一般事務	11	インターネットや電子メール、社内LANを利用するために必要な基礎知識、インターネットの基本操作、メールの管理
02営業・販売・事務分野	経理事務、総務事務	11	インターネットや電子メール、社内LANを利用するために必要な基礎知識
02営業・販売・事務分野	パソコンを利活用する職業全般	11	リモートワーク及び業務プロセスのデジタル化に対応できるスキルを身につけるため、ITツール(Zoom、Chatwork、GoogleWorkspace)の利活用方法等
02営業・販売・事務分野	経理事務	11	Web会議ツールの活用
02営業・販売・事務分野	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務	11	電子メールや5G(モバイル)・コミュニケーションサービスやネット決済等金融サービス等々のインターネットサービスによる活用方法の紹介と利用方法の説明
02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・経理事務・営業事務他	11	ICTリテラシー(仕組み:接続機器・無線通信、インターネットサービス:電子メール、リモート会議等のサービス)
02営業・販売・事務分野	事務・営業・販売・介護・医療・福祉	11	オンラインコミュニケーションツールの活用法
02営業・販売・事務分野	事務職	11	ICT活用(Web会議システム体験)
02営業・販売・事務分野	一般事務職	11	オンライン会議システム・ビジネスチャットシステムの利用方法
02営業・販売・事務分野	会計事務職	11	オンライン会議システムの利用方法
02営業・販売・事務分野	事務職、受付業務、販売職、営業職	11	Web会議、クラウドサービスの利用
02営業・販売・事務分野	事務全般、営業事務、販売事務、販売員、IT補助	11	Zoom等の活用法
02営業・販売・事務分野	一般事務・総務事務・営業事務・受付事務・経理事務、医療機関での事務職等全般、IT企業でのカスタマーサポート業務、データ入力・運用職、その他事務職スキルを活かせる営業職・販売職等	11	ネットワークの基礎知識、電子メールの基礎知識
02営業・販売・事務分野	Webデザイナー、Webエンジニア、Webサイト制作補助者	11	インターネットの仕組み、Webサイトの基礎知識、サーバーとは、クラウドサービスとは、電子メールアドレス取得、SNS情報発信
02営業・販売・事務分野	会計事務・経理事務・一般事務・販売員・営業・ネットショップ店員・コールセンターオペレーター等	11	面接対策(面接指導・模擬面接・Zoomの利用)
02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・営業事務・IT系事務・コールセンター・ITサポートセンター	11	インターネット上に情報を発信する方法(デジタルサービスの種類・SNS等)

02営業・販売・事務分野	一般事務	11	クラウド活用演習
02営業・販売・事務分野	一般事務	11	クラウド活用演習、インターネット活用
02営業・販売・事務分野	経理事務、総務事務、営業事務、OA事務	11	テレワークの環境設定、オンライン会議システムの利用、リモート接続、チャット、ファイルの共有
02営業・販売・事務分野	一般事務	12	生成AIの基礎知識
02営業・販売・事務分野	一般事務	12	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム（Teams）、生成AI
02営業・販売・事務分野	一般事務	12	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム（Teams）、生成AI
02営業・販売・事務分野	経理事務	12	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム（Teams）、生成AI
02営業・販売・事務分野	事務職等	12	POSシステム、電子カルテ、生成AI等のデータ・デジタル技術の活用事例の紹介等
02営業・販売・事務分野	OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等	12	ITパスポート
02営業・販売・事務分野	一般事務、医療・介護・福祉事務、営業・販売事務、サービス業・製造業などの各種事務	12	POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成AIの活用事例の紹介等
02営業・販売・事務分野	医薬品販売、小売・サービス、営業、卸売、医療・調剤・介護・福祉事務	12	POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成AIの活用事例の紹介等
02営業・販売・事務分野	簿記・経理事務員、会計事務所スタッフ、財務・経理アシスタント、一般事務	12	POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成AIの活用事例の紹介等
02営業・販売・事務分野	事務	12	AI基礎講座：chatGPTの活用、Midjourneyの知識習得を通じ、AIツールの知識および活用方法、AIの未来、倫理、雇用や産業への影響についての知識習得
02営業・販売・事務分野	総務、経理、一般事務	12	AI基礎講座：chatGPTの活用、Midjourneyの知識習得を通じ、AIツールの知識および活用方法、AIの未来、倫理、雇用や産業への影響について知識習得
02営業・販売・事務分野	総務、一般事務	12	AI基礎講座：chatGPTの活用、Midjourneyの知識習得を通じ、AIツールの知識および活用方法、AIの未来、倫理、雇用や産業への影響について知識習得
02営業・販売・事務分野	営業事務、営業・販売、製造管理	12	DXとAI入門
02営業・販売・事務分野	パソコンを活用する職種全般	12	チャットGPTとは、DXの必要性の理解
02営業・販売・事務分野	企業の経理職・会計職・財務職、会計事務所・税理士事務所等の士業事務所職員	12	＜財務会計論基礎＞ 簿記上の取引、仕訳・転記、商品売買取引、現金・預金取引、クレジット取引、手形取引、電子記録債権・債務取引、固定資産取引、債権・債務取引、ICカード取引、株式会社の会計処理、法人税・消費税の会計処理、各種税金取引、証憑書類、伝票会計、各種帳簿の作成、試算表の作成、決算整理手続き、精算表の作成方法、財務諸表（勘定式損益計算書・勘定式貸借対照表）の作成方法、帳簿の締切、電子帳簿保存法概論。
02営業・販売・事務分野	事務・営業・販売・介護・医療・福祉	12	生成AIを活用した文章作成、情報収集、業務の効率化
02営業・販売・事務分野	事務職、受付業務、販売職、営業職	12	AI概論（第4次産業革命、IoT、AIビッグデータ、ロボット、クラウド、RPAの概要、国内外の事例と将来性）
02営業・販売・事務分野	事務全般、営業事務、販売事務、販売員、IT補助	12	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、企業活動と法務、経営戦略、技術戦略、ビジネスインダストリ
02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・営業事務・IT系事務・コールセンター・ITサポートセンター	12	生成AIの利用方法
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業、接客・販売	13	オフィスソフトを使用して就職先で想定される業務に関する事務実務演習、テレワークを想定したEメールを使用しての実務ロールプレイング等
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業、接客・販売	13	オフィスソフトを使用して就職先で想定される業務に関する事務実務演習
02営業・販売・事務分野	病院等の医療事務	13	医事コンピュータ(実技)：医療事務システムの利用方法
02営業・販売・事務分野	経理、総務、一般事務	13	IT基礎実習、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、会計ソフト実習
02営業・販売・事務分野	経理、総務、一般事務	13	ワープロソフト実習、表計算ソフト実習
02営業・販売・事務分野	事務、管理業務	13	インターネットによる情報収集、ビジネスメール送受信、グループウェアの活用
02営業・販売・事務分野	一般、総務、経理事務、ICT部門担当者	13	ITを活用したコミュニケーション、メールソフト
02営業・販売・事務分野	一般事務	13	Word・Excel・PPの基礎知識と基本操作
02営業・販売・事務分野	一般事務	13	文書の作成と編集、データの入力と編集
02営業・販売・事務分野	一般事務	13	文書作成・表計算ソフトそれぞれ書式設定編集など
02営業・販売・事務分野	一般事務	13	Word365（文書の作成管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表やリストの作成管理、参考資料の作成管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理、差込印刷） Excel365（ワークシートやブックの作成・管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成・データの管理、数式や関数の適用、グラフ作成管理、アプリ間のデータ連携）
02営業・販売・事務分野	一般事務	13	Word365（文書の作成、文字・段落の書式設定、グラフィック機能、表の作成、差し込み印刷） Excel365（ワークシートやブックの作成・管理、セルやセル範囲のデータ管理、テーブルの作成、データの管理、数式や関数の適用、グラフ作成管理、アプリ間のデータ連携）
02営業・販売・事務分野	経理事務	13	アプリケーションソフトの知識
02営業・販売・事務分野	経理事務	13	パソコン基本操作（絞り込み検索、電子メール、ショートカット） 文書作成（文字の入力、文書作成、表作成、文書の編集） 表計算（データの入力と編集、表の作成、数式の入力、関数利用）
02営業・販売・事務分野	経理事務	13	Word365（文書の作成、文字・段落の書式設定、グラフィック機能、表の作成、差し込み印刷） Excel365（ワークシートやブックの作成・管理、セルやセル範囲のデータ管理、テーブルの作成、データの管理、数式や関数の適用、グラフ作成管理、アプリ間のデータ連携） 簿記演習（会計ソフトを利用したデータ入力、集計および帳票作成）
02営業・販売・事務分野	事務職等	13	オフィスソフトの操作等
02営業・販売・事務分野	事務職等	13	オフィスソフトの操作等 会計ソフト等の利用方法・紹介等
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員、一般事務員	13	コミュニケーションツール：メール、チャット。オフィスツール：文字のサイズ・フォント変更、基本的な関数、表の作成、便利なショートカット。検索エンジン：検索のコツ。文章生成ツール。RPA。
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員、一般事務員	13	コミュニケーションツール：メール、チャット、プロジェクト管理。オフィスツール：文字のサイズ・フォント変更、基本的な関数、表の作成、便利なショートカット。検索エンジン：検索のコツ。

02営業・販売・事務分野	一般事務等	13	パソコン等のツールの利用法
02営業・販売・事務分野	OA、一般、販売事務等	13	インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、セキュリティ等
02営業・販売・事務分野	事務職全般	13	ビジネスメール送受信、チャットツールの使い方
02営業・販売・事務分野	一般事務・営業事務、企画・営業情報処理関連技術者などPCを利用する幅広い業種・職種	13	オフィスソフトの操作(文書作成、資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成などのレベルのものに限る)等
02営業・販売・事務分野	不動産業における営業職・事務職	13	Word:文書・資料・報告書等作成、Excel:表計算・簡単な関数・データ管理、PowerPoint:プレゼン資料作成等
02営業・販売・事務分野	企業の経理・総務・一般事務職 財務職、会計事務所の事務職等	13	企業データの登録、伝票入力等の基本操作、試算表、財務諸表の作成、表・グラフ作成、簡単な関数、データ管理
02営業・販売・事務分野	企業の経理部門、管理部門、財務部門での事務職、並びに一般事務職、営業事務職、会計事務所の事務職員 等	13	パソコン基礎、会計ソフト演習
02営業・販売・事務分野	企業における経理事務、一般事務職、総務事務、総合職、営業事務等の事務職全般	13	ワープロソフト演習、表計算ソフト演習、会計ソフト演習
02営業・販売・事務分野	営業職、接客・販売職、営業事務職、経理事務職 等	13	OA実習(オフィスソフトの操作)
02営業・販売・事務分野	一般企業の総務事務、経理事務、一般事務等の事務職員 会計事務所・税理士事務所、社労士事務所等の事務所員	13	会計ソフト入力、給与計算ソフト、パソコン演習
02営業・販売・事務分野	企業における人事労務部門、総務事務や一般事務及び年金事務所など	13	OSの基礎、パソコン基礎
02営業・販売・事務分野	企業の経理事務職、総務事務職、一般事務職、財務職、及び会計事務所の事務職等	13	会計ソフトウェア演習、ビジネスソフトウェア演習
02営業・販売・事務分野	一般企業の経理事務、総務事務、一般事務、財務職、及び会計事務所の事務職等	13	会計ソフトウェア演習、ビジネスソフトウェア演習
02営業・販売・事務分野	宿泊・旅行・飲食(ホテル、レストラン、カフェ)、接客・販売(アパレル・雑貨ショップ)、観光レジャー(テーマパーク、ショッピングモール)、営業、営業事務など顧客に対してサービスを提供する職種	13	MOS 2019 演習
02営業・販売・事務分野	一般事務職(総務、経理、人事、庶務)、営業事務	13	パソコン実習、PC会計実習
02営業・販売・事務分野	OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等	13	パソコン基礎、パソコン応用
02営業・販売・事務分野	商社・貿易会社・船会社・航空会社・百貨店などの貿易事務及びフォワーダー	13	パソコン演習
02営業・販売・事務分野	一般・営業他の事務職全般、ホテル旅館受付、営業、販売等	13	会計ソフト、医療事務システム、CADシステムなどの利用方法・紹介等
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業事務	13	オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の作成、資料作成、データ管理等)
02営業・販売・事務分野	一般事務、経理事務、総務事務、営業事務	13	オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の作成、資料作成、データ管理等)及び会計ソフト、医療事務ソフト、CADシステムなどの利用方法・紹介等
02営業・販売・事務分野	一般事務、経理事務、総務事務、営業事務	13	オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の作成、資料作成、データ管理等)及び会計ソフト、医療事務ソフト、CADシステムなどの利用方法・紹介等
02営業・販売・事務分野	事務職	13	基礎的なITの知識(共有化・再利用等のデータベース管理) ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、電子コミュニケーションやビジネスデータの取扱の知識
02営業・販売・事務分野	事務職	13	データ活用知識(ビジネスデータの取り扱い売上管理、利益分析、生産管理、顧客管理、マーケティング等)
02営業・販売・事務分野	事務職他	13	パソコン基礎学科(インターネットとビジネスメールの活用、フォルダ操作・圧縮、添付、パスワードの設定、ファイル検索等)
02営業・販売・事務分野	営業、販売、総務事務	13	ワープロソフトを利用したビジネス文書作成と活用方法、POP作成、デジカメ画像処理、販促資料作成
02営業・販売・事務分野	一般事務、経理事務	13	ファイル操作、ワープロソフト及び表計算ソフトの基本操作、ビジネス文書作成
02営業・販売・事務分野	経理事務、一般事務、営業事務、パソコン操作が必要な業務	13	Wordの基本操作、Excelの基本操作、電子メールの使い方
02営業・販売・事務分野	事務	13	パソコン基礎講座・文書作成講座・表計算講座・プレゼンテーション講座 ・日商PC検定講座(文書作成・データ活用)、
02営業・販売・事務分野	パソコン関連業務、一般事務、販売、在庫管理、施設管理、社会貢献事業など	13	ビジネスマナー、IT知識、セキュリティ概論、文書作成演習、表計算演習、プレゼンテーション作成基礎、プレゼンテーション作成演習、リモートワーク演習、ワークライフプラン、サービス介助、コミュニケーションテクニック、パソコン基礎
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Word、Excel、Powerpointの基本的な操作方法とデータ連携
02営業・販売・事務分野	総務、経理、一般事務	13	パソコン基本操作、ネットワークの基礎知識、インターネットと電子メールの使用方法、クラウドの使い方、フォルダやファイル管理方法の修得、Word基本操作(表作成やイラスト)、エクセル基本操作(計算式や関数、書式設定、基本的な関数、各種帳票や集計表の作成)
02営業・販売・事務分野	総務、一般事務	13	パソコンの基本操作、ネットワークの基礎知識、インターネットと電子メールの使用方法、クラウドの使い方、フォルダやファイル管理方法の修得、Wordの基本操作、表作成やイラスト、変形文字、段組みやセクション区切り、エクセルの基本操作、計算式や関数、書式設定、基本的な関数、各種帳票や集計表の作成
02営業・販売・事務分野	総務、一般事務	13	日常業務に関するオフィスソフトの操作を学ぶ
02営業・販売・事務分野	事務職、生産管理職、サービス職等	13	Microsoft Office Word2019の基本操作習得(Word、Excel)
02営業・販売・事務分野	事務職	13	会計ソフトの利用方法・演習(弥生会計ソフトを使用)
02営業・販売・事務分野	事務職	13	パソコン基本操作(OS基本操作、入力操作、ファイル管理)
02営業・販売・事務分野	事務職	13	PC基礎(Word、Excel、PowerPointの概要・基本操作)
02営業・販売・事務分野	経理事務、一般事務、営業職	13	ビジネス文書作成、実務資料作成
02営業・販売・事務分野	オフィスワーク業務全般	13	ビジネス文書作成、実務資料作成、ファイル管理、インターネット

02営業・販売・事務分野	事務職・営業職その他、パソコン事務を含んだ全職種	13	表の作成と編集、画像の挿入、レイアウトの工夫
02営業・販売・事務分野	営業事務、営業・販売、製造管理	13	ブラウザ操作、グループウェア操作（Google Meet/Calendar/Drive/mail等）、データ送受信、ファイル管理、基本操作、表の作成・編集、3Dモデル・グラフィック挿入、文書レイアウト、文書校閲・保護、差し込み印刷、宛名ラベルの作成、MOS検定合格対策・実習、基本操作、表の作成と編集、数式と関数（VLOOKUP等）、グラフ、データテーブル、データベース作成と活用、条件付き書式、スライド作成・編集、3Dモデル・グラフィック挿入、動画・サウンド挿入、アニメーション、画面切替、プレゼンテーション制作
02営業・販売・事務分野	パソコンを活用する職種全般	13	ビジネスチャットの使い方、ZoomのWeb会議の知識と実践、ビジネス文書（社内・社外）、表作成、グラフィックス、書式、差し込み印刷、3Dモデル・スクリーンショットの挿入、MOS受験と合格対策、表作成、四則演算、関数（VLOOKUPなどを含む）、グラフ作成と比較分析、データベース機能と仕組み、テーブルスタイル、スライド作成・管理、3Dモデル、スクリーンショット、アニメーション、自主作成およびスライドショーの実行
02営業・販売・事務分野	事務職	13	文書作成、書式設定、図形挿入、印刷設定、ヘッダーとフッター設定、表の作成、数式と関数、グラフ作成、データ集計
02営業・販売・事務分野	事務職	13	文書作成（文書作成、書式設定、図形挿入、印刷設定、ヘッダーとフッター設定）表の作成（表の作成、数式と関数、グラフ作成、データ集計、データの出力）資料の作成（資料作成、プレゼンテーション作成、スライドショー）
02営業・販売・事務分野	事務職ばかりではなく、営業職、販売職ほかパソコンを活用する仕事全般	13	・Wordの基本操作 文書の作成 文書の印刷 表の作成 文書の編集 表力をアップする機能 文例の利用 Excelデータの利用 ・MOS Word検定対策・Excelの基本操作 書式設定 数式の入力 グラフの作成 統計関数 論理関数 日付／時刻関数 帳票作成 VLOOKUP関数 ピボットテーブル ・データベース ・MOS Excel検定対策・PowerPointの基本操作、効果的プレゼンテーション技法・Accessの基礎知識 データベース設計と作成 テーブル・リレーションシップ クエリ・フォーム・レポート
02営業・販売・事務分野	観光業界（エアライン・ホテル・旅行会社・鉄道等）販売・流通業界（デパート・スーパー・アパレル・ドラッグストア・飲食店・量販店）など様々な業界	13	ワード/エクセル/パワーPの基礎と演習、エクセルで履歴書/職務経歴書作成
02営業・販売・事務分野	パソコンを使う仕事全般	13	基本から応用、書式設定、編集作業、様々な操作方法、MOS試験対策、表編集、数式と関数、グラフ、様々な操作方法、スライドの作成と編集、図形作成と編集、デザイン設定、実践課題 生成AIの使い方、指示の仕方。文章作成、写真、イラスト、等の作成。
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業事務、データ入力、パソコンを使った職種	13	電子メール送受信、ビジネスメールの基本、署名、添付ファイル、圧縮と解凍 Wordの基本操作、文字の入力、文書の作成、表の作成、書式設定、グラフィックスの利用、検索と置換、PDFファイルとして保存、テーマ、図形描画、写真の編集、校閲、ページレイアウト、印刷設定 Excelの基本操作、データの入力、表の作成、数式の入力、印刷設定、グラフ作成、データベース活用、検索と置換、PDFファイルとして保存 関数、条件付き書式設定、表示形式、入力規則、メモ、複合グラフ、グラフィックの利用、テーマ、集計、テーブル、ピボットテーブル、マクロの作成、ブックの検査と保護、テンプレートとして保存 PowerPointの基本操作、表の作成、グラフの作成、グラフィックの利用、アニメーション、画面切り替えの効果、印刷設定、発表者ツール、発表会 Accessの基本操作、データベースの作成、テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成、ナビゲーションフォームの作成開発技術、セルとワークシートの操作、VBAの概要、VBEの基本操作、変数、プロシージャと関数、イベント、デバッグ
02営業・販売・事務分野	事務職（総務・経理・受付事務・営業事務・社労士事務所など）	13	文書作成、書式設定、図形挿入、印刷設定、ヘッダーとフッター設定、表の作成、数式と関数、グラフ作成、データ集計、プレゼンテーションの作成、スライドショーと資料作成
02営業・販売・事務分野	パソコンを使う仕事全般	13	文字の入力、文書作成、編集作業、文書のカスタマイズ、文書の校閲、文書の整理、文書共有と保護、MOSワード試験対策も併せて実施 表の作成と編集、関数、グラフ、印刷、データベース作成、データの書式設定、数式の作成・編集、プレゼンテーションファイルの作成、プレースホルダと文字の編集、図やオブジェクトの挿入と編集、図形作成と編集、スライドのデザイン設定の仕方
02営業・販売・事務分野	様々な業種における事務職全般	13	ワープロ、表計算、プレゼンテーション、画像処理などのPCのリテラシー、ブラウザの使い方、インターネット、ネットワーク環境の理解 会計ソフトを利用した処理方法、給与計算（社会保険や源泉徴収等）、税金に関連する業務（法人税や消費税の処理）、経営分析の手法等 e-tax、インボイス制度、電子帳簿管理について
02営業・販売・事務分野	経理事務を中心として、業界を問わず幅広い分野における事務職全般	13	会計ソフトの操作方法、帳簿・伝票の入力方法、環境設定、集計作業 文書入力、書式設定、複写、移動、削除、編集等 データ入力、書式設定、グラフ、関数、ピボットテーブル
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Word基礎（基本操作、文字入力、文字の装飾・編集、表作成、図形の挿入、文書の印刷）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Excel基礎（基本操作、データ入力、表作成、四則演算・基本的な関数、グラフ作成）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	PowerPoint基礎（基本操作、スライド作成、特殊効果の設定、スライドショー実行）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Word・Excel実務実践（業務やケーススタディに合わせたビジネス文書の作成（売上集計表などの社内文書やパンフレットなどの社外文書、Excel関数活用法、マクロ概要など）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Word応用（差し込み印刷、長文の効率的な作成、図解とグラフの利用、文書の校閲）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Excel応用（関数応用、複数シートの操作、データベース機能、ピボットテーブル利用）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	PowerPoint活用（グラフィックや特殊効果を利用した実践的なプレゼンテーション資料作成）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Word MOS試験対策（文書の作成と管理、文字・段落の書式設定、表やリストの作成、参考資料作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、模擬試験）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Excel MOS試験対策（ワークシートやブックの管理、数式や関数、視覚的データの利用、模擬試験）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	PowerPoint MOS試験対策（グラフィックやメディア要素の操作、グラフや表の利用、画面切り替えやアニメーションの利用、模擬試験）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	パソコン基礎（パソコンの基礎知識、インターネット、文字入力基礎、タッチタイピング）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Word2021基礎（文字入力、文書のレイアウト、書式設定、図形の活用、表作成等）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Word MOS試験対策（MOS Word365試験の対策問題および模擬試験）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Excel2021基礎（データ入力、オートフィル、計算式、書式設定、関数、グラフ作成等）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Excel MOS試験対策（MOS Excel365試験の対策問題および模擬試験）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	PowerPoint2021基礎（スライド作成の基礎、動きのあるプレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション実践等）
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Word基礎（文字入力、ショートカット、文章の保存、挨拶文、表・図形等の作成、差し込み印刷等）

02営業・販売・事務分野	事務職	13	Excel基礎(オートフィル、式の入力、四則演算、グラフ・テンプレートの作成、改ページ、基本的な関数、データの入力規則、VLOOKUP等)
02営業・販売・事務分野	事務職	13	練習問題(Word:表の作成、ハガキの作成、パンフレットなどの社外文書作成/Excel:グラフ作成、関数活用法、表の作成)
02営業・販売・事務分野	事務職	13	実務で役立つスキルアップ(ビジネスメール)
02営業・販売・事務分野	事務職	13	ビジネスメール応用(ビジネスメールの送信・返信の実務、クレーム対応等)
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Word実務(チラシ作成、企業広告作成等)
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Excel実務(請求書作成、テスト結果表作成、在庫管理表作成等)
02営業・販売・事務分野	事務職	13	MOS試験対策(模擬試験(Word・Excel))
02営業・販売・事務分野	事務職	13	基礎知識、仕訳、会計ソフトへの入力、インボイス制度・電子帳簿保存方法の紹介など 文章の編集、グラフィック機能、表の作成、ビジネス文書作成 データ入力・編集、表作成、関数、グラフ、データベース機能など 表現力のあるスライド作成(グラフ・図・写真等の挿入) 文書の作成と管理、リストの作成など、MOS試験対策 シートやブックの管理、テーブルの作成など、MOS試験対策 プレゼンテーションの企画・作成、アプリ間のデータ共有などMOS試験対策 実務に即した書類作り、人前でのプレゼンテーションなど
02営業・販売・事務分野	事務職	13	作業環境、書式設定、罫線と表など 作業環境、基本操作、高度な機能など 文字入力、ビジネス文書作成、表作成、図形描画など Word試験実技対策:実技演習、模擬試験 データ入力・編集、計算式と関数、グラフ作成、データベースなど Excel試験実技対策:実技演習、模擬試験
02営業・販売・事務分野	医療事務、事務職	13	文字入力、ビジネス文書作成、表作成、図形描画など
02営業・販売・事務分野	一般事務 営業事務 PCオペレータ パソコンインストラクタ 等	13	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用 オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成・データ更新など)等
02営業・販売・事務分野	パソコンの技能を要する職務 及び ・一般事務・総務事務・営業事務・労務管理 ・データ処理・管理	13	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用 オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成・データ更新など)等
02営業・販売・事務分野	事務職 (庶務・営業事務・総務事務・経理事務等)	13	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用 オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成・データ更新など)等
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業事務、販売事務、営業・販売	13	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用 オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成・データ更新など)等
02営業・販売・事務分野	一般事務(総務・営業) パソコンの技能を要する職務	13	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用 オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成・データ更新など)等
02営業・販売・事務分野	経理事務、一般事務、営業事務、また 事務以外の文書処理や表計算処理	13	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用 オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成・データ更新など)等
02営業・販売・事務分野	事務職 (庶務・営業事務・総務事務・経理事務等)	13	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用 オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成・データ更新など)等
02営業・販売・事務分野	パソコンの技術を要する職務及び一般事務 (経理、総務、営業事務)	13	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用 オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成・データ更新など)等
02営業・販売・事務分野	事務(一般・営業・販売・受付)、営業・販売 OAオペレーター、Web担当者	13	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用 オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成・データ更新など)等
02営業・販売・事務分野	・一般事務、経理事務 ・パソコンを使用する環境での職務 ・データ更新管理する環境での職務	13	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用 オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成・データ更新など) 会計ソフトを使ったデジタル事務処理用査方法
02営業・販売・事務分野	一般事務、経理事務、営業・販売事務、 総務事務、OA操作を伴う事務業務全般	13	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用 オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成・データ更新など)等 会計ソフトを使ったデジタル事務処理用査方法
02営業・販売・事務分野	事務職	13	経理・財務・総務事務(会計ソフトウェアについて)
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Word、Excel、マクロVBA、プレゼンテーションの操作
02営業・販売・事務分野	事務職全般・営業販売管理等	13	コンピュータネットワーク、ソフトウェア、クラウドの概要と活用法、 情報セキュリティ、コンプライアンス、ITに関する法規制など
02営業・販売・事務分野	経理・会計事務等	13	会計処理、会計ソフトの操作方法と習得、企業の基幹業務と会計処理、会計データの 入力と集計、 月次・年次決算に関する業務と会計処理など
02営業・販売・事務分野	パソコンを活用した事務職全般(一般事務・ 営業事務・OA事務等)、営業職	13	<情報リテラシー> 【PC使用する上での注意と知識】社会人に必要なインターネット利用のルール・マナー、個人情報保護とセキュリティおよびウィルスの知識とその対策、USBメモリの利用、SNSの注意等
02営業・販売・事務分野	総務事務・経理事務・一般事務・営業事務・OA事務などパソコンを使う事務職全般 及び会計事務所、税理士事務所等の職員等	13	<パソコン会計演習> 弥生会計を使用した操作方法の確認、会計データ(導入・期中仕訳・決算処理)入力演習 及び月次試算表の作成

02営業・販売・事務分野	企業の経理職・会計職・財務職、会計事務所・税理士事務所等の士業事務所職員	13	<p><パソコン会計演習> 弥生会計を使用した操作方法の確認、会計データ(導入・期中仕訳・決算処理)入力演習及び月次試算表の作成</p> <p><ビジネスPCスキル(Word・Excel)> 【Word】文書作成、表の作成、画像・図形の挿入・編集、ページ・印刷設定、多様な書式の設定、実践的課題演習 【Excel】ワークシートの基本、データの入力、表の作成、各種関数の活用、グラフの作成、データベースおよびピボットテーブルの活用、実践的課題演習</p>
02営業・販売・事務分野	一般事務・販売・営業	13	<p>◆Microsoft Outlook、Gmailなどメールの受送信 明確で具体的な件名をつける、ビジネス文書(挨拶・目的・詳細・結び) ・会社の署名の仕方 ・誤送信の注意、添付ファイルの仕方、返信のタイミング ・迷惑メールの対応 等</p> <p>◆Microsoft Word、Excel、Powerpoint ・Word基礎・応用・・・文書、提案書の作成、編集、フォーマット調整共有ドキュメントを利用 ・Excel基礎・応用・・・データの入力、分析、グラフ作成、レポート作成。データベースと連携し、必要な情報を抽出する など ・Powerpoint基礎・・・プレゼン資料の作成 提供テンプレートを使用しデザインやレイアウトを行う</p>
02営業・販売・事務分野	経理・事務、税理士事務所、公認会計士事務所、一般事務、営業事務関係従事者	13	テレワークとは、情報モラル、情報に対する脅威とセキュリティ対策、自己管理の大切さ
02営業・販売・事務分野	経理総務事務、営業事務、一般事務及び会計事務、税務事務等事務補助職、営業職等	13	<p>デジタルリテラシー演習(ロールプレイング演習、グループ演習等)、テレワーク演習(オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等)</p> <p>経理実務、会計ソフト演習</p>
02営業・販売・事務分野	企業の総務事務、営業事務、一般事務及び税理事務補助、社労士事務補助等	13	デジタルリテラシー演習(ロールプレイング演習、グループ演習等)、テレワーク演習(オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等)
02営業・販売・事務分野	一般事務全般	13	<p>【ワード】文字入力、文書の表示、文書作成・編集、表作成・編集、図形・グラフィックの挿入、文書のレイアウト機能、長文作成、差し込み印刷 アプリ間でのデータ共有 【エクセル】データ入力と編集、ブック・シートの管理、表作成、ページ設定と印刷、数式と関数、グラフ作成、データベース活用、アプリ間でのデータ共有、ビジネスデータ等をもとにデータ処理及び分析手法 ABC 分析、Z チャート分析、ファンチャート分析、分析済データまとめ方、データベース処理、ピボットテーブルの活用、マクロ機能、実習課題練習 【パワーポイント】スライド資料作成、アニメーション効果設定 アプリ間でのデータ共有、実践演習(企画書作成、スライド作成、発表のノウハウ) 【弥生会計】勘定科目設定、証憑からの振替伝票入力、月次決算、合計残高試算表および各種帳票出力、財務諸表の作成 【弥生販売】見積・受注業務、発注・仕入業務、売上・請求業務、買掛金・売掛金管理、在庫管理、支払と入金処理</p>
02営業・販売・事務分野	営業・総務・経理等パソコン入力業務を伴う一般事務	13	メールの管理、アドレス帳の利用、文書作成ソフトの基本操作と応用、ビジネス文書等の作成、表計算ソフトの基本操作、関数、書式設定、グラフの作成と編集、プレゼンテーションソフトの基本操作、アドレスの検索と管理
02営業・販売・事務分野	経理事務、総務事務	13	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、表計算ソフトの基本操作、関数の利用、書式設定、グラフ作成、プレゼンテーションソフトの基本操作、インターネット・電子メールの基礎知識、弥生会計ソフトを使った会計処理
02営業・販売・事務分野	一般事務関係職種等	13	オフィスソフトの操作に係ること
02営業・販売・事務分野	一般事務・営業事務・経理事務	13	Word・Excel全般、PowerPoint、パソコン全般
02営業・販売・事務分野	一般事務・営業事務・受付業務	13	Word・Excel全般 パソコン活用
02営業・販売・事務分野	一般事務・営業事務・経理事務	13	Word・Excel全般 パソコン活用、PowerPoint、パソコン会計
02営業・販売・事務分野	一般事務・金融関係・経理事務	13	Word・Excel全般、PowerPoint
02営業・販売・事務分野	一般事務・営業事務・経理事務	13	Word、パソコン応用
02営業・販売・事務分野	一般事務・営業事務・経理事務	13	Word・Excel全般、パソコン応用
02営業・販売・事務分野	事務補助・軽作業	13	Word・Excel、PowerPoint
02営業・販売・事務分野	ホテル業、観光業	13	Word,Excel全般 パソコン活用
02営業・販売・事務分野	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務	13	パソコン等で文書作成やデータ管理に必要なツールを利用した資料作成
02営業・販売・事務分野	一般事務	13	<p>ビジネス文書の様式、文書の書式設定、レイアウトに配慮した文書の作成(文書作成演習) 計算式・関数の利用した入力の自動化、データの並び替え(帳票・資料作成演習) 文字の修飾、表作成の方法(OA基本操作演習)</p>
02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・経理事務・営業事務他	13	<p>ICTリテラシー(ツールの利用方法:メールアプリ操作、検索エンジン・検索のコツ、生成AIの利用方法:ChatGPTについて) Word基礎・Excel基礎(オフィスツール:フォントの設定・基本の関数・表作成・便利なショートカット)</p>
02営業・販売・事務分野	事務職	13	メール、オフィスツール:文字のサイズ・フォント変更、基本的な関数、表の作成、便利なショートカット
02営業・販売・事務分野	事務職	13	Word2016、Excel2016、ICT活用(インターネットでの情報収集)
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業事務 受付、販売等	13	就職先で想定されるメール対応、オフィスソフトによる文書作成・資料作成・データ管理等
02営業・販売・事務分野	一般事務職	13	Word・Excel・PowerPointの基本・応用操作・演習
02営業・販売・事務分野	会計事務職	13	Word・Excelの基本・応用操作、会計ソフトの使用法
02営業・販売・事務分野	事務職、受付業務、販売職、営業職	13	Word・Excel・Powerpoint実習、Officeビジネス活用
02営業・販売・事務分野	経理事務、一般事務、営業事務、 会計事務所での事務補助	13	Googleクラスルーム操作方法、Word・Excel・Powerpoint実習、会計ソフト実習、会計処理模擬プロジェクト
02営業・販売・事務分野	事務職	13	文章作成応用実習、表計算応用実習、コンピュータ実習
02営業・販売・事務分野	事務職	13	文字入力と変換、文書作成と編集、表作成、表計算

02営業・販売・事務分野	事務職	13	文書の作成と編集、表計算、パソコン操作等の実践演習
02営業・販売・事務分野	事務全般、営業事務、販売事務、販売員、IT補助	13	仕事に活かせる広告デザインやPOPの作成、Word・Excel・PowerPointの基本操作、Webページ、アプリケーションソフトの連携
02営業・販売・事務分野	一般事務・総務事務・営業事務・受付事務・経理事務・医療機関での事務職等全般、IT企業でのカスタマーサポート業務・データ入力・運用職、その他事務職スキルを活かせる営業職・販売職等	13	Wordの基本操作、Excelの基本操作、Webブラウザの閲覧及び情報検索、PowerPointの基本操作、オフィスソフトの操作
02営業・販売・事務分野	会計事務・経理事務・一般事務・販売員・営業・ネットショップ店員・コールセンターオペレーター等	13	コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算部門)の検定対策、模擬試験解説
02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・営業事務・IT系事務・コールセンター・ITサポートセンター	13	Word2016を利用したビジネス文書や様々な資料作成方法、Excel2016を利用した様々なビジネス帳票作成方法、PowerPoint2016を使用したスライド作成方法、生成AIの利用方法、アプリケーションソフトを連携させ使用する方法。
02営業・販売・事務分野	販売職・営業職・一般事務職・ネット販売等	13	インターネットの仕組み、情報検索、電子メール等
02営業・販売・事務分野	販売職・営業職・一般事務職・経理事務・総務事務	13	インターネットの仕組み、情報検索、電子メール等
02営業・販売・事務分野	経理事務・総務事務・一般事務等	13	インターネットの仕組み、情報検索、電子メール等
02営業・販売・事務分野	一般事務、経理事務、総務・労務事務	13	パソコン設定、メール作成送信基礎
02営業・販売・事務分野	一般事務、経理事務、総務・労務事務	13	ハードウェアとソフトウェア、OSとネットワーク、インターネットの利用、コンピュータ社会
02営業・販売・事務分野	不動産・建築業界の営業・事務全般	13	ハードウェアとソフトウェア、OSとネットワーク、インターネットの利用、コンピュータ社会
02営業・販売・事務分野	事務的職業、営業・販売の職業	13	Windows10の基本操作とハードウェアに関する知識、PCの構成に関する基礎知識、タイピングの基礎理解と演習、ファイル操作と管理方法、ショートカットキーの活用
02営業・販売・事務分野	一般事務の職務会計/税理士事務所補助業務	13	オフィスソフトの操作(履歴書・職務経歴書作成、就職情報収集)
02営業・販売・事務分野	IT分野、営業、販売、事務分野	13	オフィスソフトの操作(文書作成、資料作成)
02営業・販売・事務分野	総務・経理	13	オフィスソフトの操作(文書作成、資料作成)、パソコン会計ソフトの習得
02営業・販売・事務分野	事務職、営業職	13	オフィスソフトの操作(文書作成、資料作成)
02営業・販売・事務分野	経理事務、一般事務、受付、データ入力	13	オフィスソフトの操作(文書作成、資料作成)、パソコン会計ソフトの習得
02営業・販売・事務分野	経理事務、総務事務、OA事務、営業事務	13	パソコン本体と周辺機器の基本的な操作を学ぶ
02営業・販売・事務分野	IT分野、営業、販売、事務分野	13	オフィスソフトの操作(文書作成、資料作成)、パソコン会計ソフトの習得
02営業・販売・事務分野	一般事務の職務会計/税理士事務所補助業務	13	オフィスソフトの操作(文書作成、資料作成)、パソコン会計ソフトの習得
02営業・販売・事務分野	一般企業の経理事務、建設業・製造業・サービス業の経理事務、会計事務所	13	パソコン本体と周辺機器の基本的な操作を学ぶ
02営業・販売・事務分野	経理事務、営業事務、一般事務、税理士補助	13	・オフィスソフト概論、OSの基本操作、データベース作成、関数、関数のネスト、計算式(基礎・応用)、 ・図形の描画・編集、帳票作成等を学ぶ。
02営業・販売・事務分野	職種を問わず営業職・事務職など	13	・officeソフトの操作等
02営業・販売・事務分野	営業、販売、事務職	13	・オフィスソフトの操作や習得した知識・技術を使った演習。 ・パソコン会計ソフト(弥生会計)を活用し、決算処理、予算管理、経営分析等を学ぶ。 ・OS操作、Webページ閲覧と情報検索、ビジネスメール演習、リモート会議技法等を学ぶ。
02営業・販売・事務分野	事務職	13	・Word、Excel、PowerPoint、簿記3級、会計ソフト入力
02営業・販売・事務分野	事務職全般、他 ※職種・職業不問	13	・主に項目⑬⑭⑮⑯各項目に関連する内容をカリキュラムへ導入。 (項目⑬・・・日常業務に関するパソコンなどのツール利用法→オフィスソフトの操作など) ・「ICT活用実習」計24Hでは、項目①社会課題・解決、項目②デジタル技術を活用した変化への対応、全般的にDX化の動向などを紹介。 また他にも項目に関連する要素を適宜カリキュラム内に組み込んで広く紹介している。
02営業・販売・事務分野	一般事務	13	officeソフト講義全般(Word、Excel、PowerPoint)、会計ソフト演習
02営業・販売・事務分野	一般事務	13	officeソフト講義全般(Word、Excel、PowerPoint)
02営業・販売・事務分野	経理事務、総務事務、営業事務、OA事務	13	会計ソフトを用いた経理の仕分けとパウチャー入力の処理、決算処理
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業、接客・販売	14	就職先で想定される情報セキュリティ関係(重要性、企業・個人における情報管理、事故の原因・セキュリティ対策)、インターネット・SNS等利用の注意点、デジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等の著作権、テレワークセキュリティガイドラインの理解等
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業、接客・販売	14	就職先で想定される情報セキュリティ関係(重要性、企業・個人における情報管理、事故の原因・セキュリティ対策)、インターネット・SNS等利用の注意点、デジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等の著作権等
02営業・販売・事務分野	経理、総務、一般事務	14	セキュリティ対策
02営業・販売・事務分野	経理、総務、一般事務	14	情報セキュリティ
02営業・販売・事務分野	事務、管理業務	14	インターネットセキュリティ、情報モラル
02営業・販売・事務分野	一般、総務、経理事務、ICT部門担当者	14	インターネット社会の安全性、モラル、セキュリティ
02営業・販売・事務分野	一般事務	14	セキュリティ対策
02営業・販売・事務分野	一般事務	14	情報セキュリティとコンプライアンス
02営業・販売・事務分野	一般事務	14	個人情報保護法、ウイルス等に関する知識
02営業・販売・事務分野	一般事務	14	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス
02営業・販売・事務分野	一般事務	14	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス
02営業・販売・事務分野	経理事務	14	セキュリティ対策
02営業・販売・事務分野	経理事務	14	情報セキュリティの重要性、事故の原因、注意すべき場面と求められる行動
02営業・販売・事務分野	経理事務	14	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス
02営業・販売・事務分野	事務職等	14	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ対策等

02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員、一般事務員	14	暗号。IDやパスワードの管理。覗き見防止。添付ファイル付きメールへの警戒。社外メールアドレスへの警戒。
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員、一般事務員	14	機密性。暗号。ワンタイムパスワード。生体認証。IDやパスワードの管理。アクセス権の設定。覗き見防止。添付ファイル付きメールへの警戒。社外メールアドレスへの警戒。
02営業・販売・事務分野	経理、総務、販売事務等	14	バックアップ、情報セキュリティ等
02営業・販売・事務分野	事務職全般	14	情報セキュリティ、機密情報の法的理解
02営業・販売・事務分野	一般事務・営業事務、企画・営業情報処理関連技術者などPCを利用する幅広い業種・職種	14	デジタルデータに係る情報セキュリティ技術、情報セキュリティ事故の原因やサイバー攻撃の危険性とその対処方法など基本的な知識やセキュリティ対策について講義を行う
02営業・販売・事務分野	企業における経理事務、一般事務職、総務事務、総合職、営業事務等の事務職全般	14	情報セキュリティ入門
02営業・販売・事務分野	OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等	14	ITパスポート
02営業・販売・事務分野	一般・営業他の事務職全般、ホテル旅館受付、営業、販売等	14	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、事故の原因、個人が取るべきセキュリティ対策
02営業・販売・事務分野	一般事務、経理事務、総務事務、営業事務	14	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策
02営業・販売・事務分野	営業、販売、総務事務	14	パソコン本体、周辺機器ソフトウェアの取り扱い及び基本知識、ネットワークの基礎、情報セキュリティ
02営業・販売・事務分野	営業販売事務員	14	セキュリティの必要性、ウイルス対策とデータの取扱い、不正アクセス対策
02営業・販売・事務分野	販売員、営業・販売事務員	14	情報リテラシー、セキュリティの基礎
02営業・販売・事務分野	経理事務、一般事務、営業事務、パソコン操作が必要な業務	14	セキュリティ対策
02営業・販売・事務分野	パソコン関連業務、一般事務、販売、在庫管理、施設管理、社会貢献事業など	14	ビジネスマナー、IT知識、セキュリティ概論、文書作成演習、表計算演習、プレゼンテーション作成基礎、プレゼンテーション作成演習、リモートワーク演習、ワークライフプラン、サービス介助、コミュニケーションテクニック、パソコン基礎
02営業・販売・事務分野	事務職	14	情報セキュリティやデジタルデータを扱う際の法令順守
02営業・販売・事務分野	総務、一般事務	14	ビジネスマナーとして就職先で想定される情報セキュリティを学ぶ
02営業・販売・事務分野	事務職、生産管理職、サービス職等	14	情報セキュリティ、情報モラル、コンピューターウイルスの理解
02営業・販売・事務分野	事務職	14	PC基礎(デジタルリテラシー等:セキュリティ)
02営業・販売・事務分野	営業事務、営業・販売、製造管理	14	セキュリティ設定
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業事務、データ入力、パソコンを使った職種	14	情報セキュリティ、リスクマネジメント
02営業・販売・事務分野	海外と取引のある企業、これから海外展開をしようとしている企業の営業・事務等や、ホテル業務・空港業務・翻訳通訳業務等	14	ビジネスメールのルール・セキュリティ対策、オンラインを活用した就職活動対策
02営業・販売・事務分野	様々な業種における事務職全般	14	機密情報管理などデジタル技術のビジネス活用法、実用的かつ効率的な事務処理方法について
02営業・販売・事務分野	事務職	14	コンピュータ・ネットワークの基礎知識(情報セキュリティ)
02営業・販売・事務分野	事務職	14	ビジネスマナー(デジタルデータに係る著作権、個人情報の保護等)
02営業・販売・事務分野	事務職	14	ブラウザの機能、メールソフトの解説、ZOOMの活用など
02営業・販売・事務分野	事務職	14	経理・財務・総務事務(データとセキュリティ)
02営業・販売・事務分野	事務職全般・営業販売管理等	14	ITリテラシー(インターネットの概要と情報収集)、クラウドコンピューティング(セキュリティ基礎、電子認証・暗号化)
02営業・販売・事務分野	事務職全般・営業販売管理等	14	コンピュータネットワーク、ソフトウェア、クラウドの概要と活用法、情報セキュリティ、コンプライアンス、ITに関する法規則など
02営業・販売・事務分野	事務職全般	14	PC概論(VDT作業における労働安全衛生等、ハードウェアとソフトウェアなど)ファイル管理(階層構造、拡張子、ショートカットなど)Web活用(Webを利用した問題解決、就職情報サイトの活用)
02営業・販売・事務分野	総務事務・経理事務・一般事務・営業事務・OA事務などパソコンを使う事務職全般及び会計事務所、税理士事務所等の職員等	14	<情報・IT・デジタルリテラシー> 世の中に溢れる情報を適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用
02営業・販売・事務分野	企業の経理職・会計職・財務職、会計事務所・税理士事務所等の士業事務所職員	14	<情報・IT・デジタルリテラシー> 世の中に溢れる情報を適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用
02営業・販売・事務分野	一般事務・販売・営業	14	・機密情報や個人情報等をメールで送信する際は、暗号化やパスワード保護を利用する ・迷惑メールの対応(不明なリンクや添付ファイルを開く前に、送信者の信頼性を確認する)等 ・セキュリティ対策として、強力なパスワード設定や定期的な変更、パスワードマネージャーの使用など ・ウイルス対策、定期的なバックアップ、セキュリティ知識の情報共有 等
02営業・販売・事務分野	経理・事務、税理士事務所、公認会計士事務所、一般事務、営業事務関係従事者	14	テレワークとは、情報モラル、情報に対する脅威とセキュリティ対策、自己管理の大切さ
02営業・販売・事務分野	経理総務事務、営業事務、一般事務及び会計事務、税務事務等事務補助職、営業職等	14	デジタルリテラシー演習(ロールプレイング演習、グループ演習等)、テレワーク演習(オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等) 経理実務、会計ソフト演習
02営業・販売・事務分野	企業の総務事務、営業事務、一般事務及び税理士事務補助、社労士事務補助等	14	デジタルリテラシー演習(ロールプレイング演習、グループ演習等)、テレワーク演習(オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等)
02営業・販売・事務分野	一般事務全般	14	セキュリティ関連法制度、ポリシー、脅威インテリジェンスの活用を含むリスクの認知、リスクアセスメント手法
02営業・販売・事務分野	一般事務関係職種等	14	情報セキュリティに係ること
02営業・販売・事務分野	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務	14	情報化社会の現状や個人がとるべき情報セキュリティ対策をトラブル事例を交えて説明
02営業・販売・事務分野	一般事務	14	ウイルス対策、情報セキュリティの理解

02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・経理事務・営業事務 他	14	ICTリテラシー（個人がとるべきセキュリティ対策：IDパスワード管理・添付ファイル付きメールへの警戒・社外メールアドレスへの警戒、個人情報：取り扱い時の注意、知的財産権：著作権について）
02営業・販売・事務分野	事務・営業・販売・介護・医療・福祉	14	情報セキュリティにに関する理解
02営業・販売・事務分野	一般事務職	14	セキュリティリスク・コンピュータウイルスの理解、コンピュータウイルス・マルウェア・スパイウェアの知識と対策、個人情報保護、情報漏えいについての知識
02営業・販売・事務分野	会計事務職	14	SNS・個人情報について、ネット被害とその対策
02営業・販売・事務分野	事務職、受付業務、販売職、営業職	14	情報セキュリティ対策の必要性
02営業・販売・事務分野	経理事務、一般事務、営業事務、 会計事務所での事務補助	14	情報セキュリティの知識
02営業・販売・事務分野	事務職	14	情報モラル、情報セキュリティ
02営業・販売・事務分野	事務職	14	情報モラルとセキュリティ
02営業・販売・事務分野	事務全般、営業事務、販売事務、販売員、 IT補助	14	情報セキュリティと情報のCIA、ビジネスユース、パーソナルユース、JIS規程の関連用語の定義、関係法令
02営業・販売・事務分野	一般事務・総務事務・営業事務・受付事務・ 経理事務、医療機関での事務職等全般、IT企業でのカスタマーサポート業務・ データ入力・運用職、その他事務職スキルを 活かせる営業職・販売職等	14	情報セキュリティ対策
02営業・販売・事務分野	Webデザイナー、Webエンジニア、Web サイト制作補助者	14	インターネットの仕組み、Webサイトの基礎知識、サーバーとは、クラウドサービスとは、電子メールアドレス取得、SNS情報発信
02営業・販売・事務分野	会計事務・経理事務・一般事務・販売員・ 営業・ネットショップ店員・コールセンターオペ レーター等	14	インターネットの概要、ブラウザの操作、SNSの利用、チャットGPTの活用、セキュリティ対策、ビジネスメールの作成
02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・営業事務・IT系事務・ コールセンター・ITサポートセンター	14	安全衛生（VDT作業の注意点・症状・対策、テクノストレス対策）
02営業・販売・事務分野	パソコンを利用するあらゆる職務	14	企業実務で必要とされる情報セキュリティ、ネットワークを活用した効果的な業務の進め方、情報モラルの認識
02営業・販売・事務分野	一般事務	14	コンピュータの構成要素、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、個人情報保護と情報セキュリティ、SNSの利用
02営業・販売・事務分野	経理事務・総務事務・一般事務等	14	コンピュータの基礎知識、ハードウェア、Windows基礎、ビジネスユース・パーソナルユースの情報セキュリティ対策
02営業・販売・事務分野	一般事務	14	情報リテラシー、セキュリティ対策・個人情報の管理、フィッシング詐欺、不正アプリ、コンピュータウイルスへの対策方法
02営業・販売・事務分野	経理事務・総務事務・一般事務等	14	コンピュータの基礎知識、各装置の動き、各種設定、インターネットの仕組み、セキュリティ、コンピュータの共有、ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点
02営業・販売・事務分野	事務職、営業職	14	セキュリティ対策
02営業・販売・事務分野	経理事務、営業事務、 一般事務、税理士補助	14	「インターネットの利用と活用」「電子メールの設定と活用」に関連付けセキュリティ脅威に対する対策について学ぶ。
02営業・販売・事務分野	職種を問わず営業職・事務職など	14	・情報セキュリティの重要性、事故の原因、個人でとるセキュリティ対策等
02営業・販売・事務分野	事務職全般、他 ※職種・職業不問	14	・主に項目⑬⑭⑮⑯各項目に関連する内容をカリキュラムへ導入。 （項目⑬・・・日常業務に関するパソコンなどのツール利用法→オフィスソフトの操作など） ・「ICT活用実習」計25Hでは、項目①社会課題・解決、項目②デジタル技術を活用した変化への対応、全般的にDX化の動向などを紹介。 また他にも項目に関連する要素を適宜カリキュラム内に組み込んで広く紹介している。
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業、接客・販売	15	就職先で想定される情報セキュリティ関係（重要性、企業・個人における情報管理、事故の原因・セキュリティ対策）、インターネット・SNS等利用の注意点、デジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等の著作権、テレワークセキュリティガイドラインの理解等
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業、接客・販売	15	就職先で想定される情報セキュリティ関係（重要性、企業・個人における情報管理、事故の原因・セキュリティ対策）、インターネット・SNS等利用の注意点、デジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等の著作権等
02営業・販売・事務分野	事務全般及び接客、受付	15	情報セキュリティ概論(学科):セキュリティ対策、SNS利用知識と注意点
02営業・販売・事務分野	経理、総務、一般事務	15	ビジネスへの活用方法、情報セキュリティ
02営業・販売・事務分野	一般事務	15	情報セキュリティとコンプライアンス
02営業・販売・事務分野	一般事務	15	ネチケットの注意点、SNSなどを利用する際の注意点
02営業・販売・事務分野	一般事務	15	インターネットの基本操作、注意点、クラウドサービスを活用したビジネスメール、ネチケット、スケジュール管理、ファイル共有
02営業・販売・事務分野	一般事務	15	インターネットの基本操作、注意点、クラウドサービスを活用したビジネスメール、ネチケット、スケジュール管理、ファイル共有
02営業・販売・事務分野	経理事務	15	インターネットの活用
02営業・販売・事務分野	経理事務	15	SNSの利用の注意点
02営業・販売・事務分野	経理事務	15	インターネットの基本操作、仕組み、注意点、情報検索、ビジネスメール、ネチケット
02営業・販売・事務分野	事務職等	15	SNSの投稿内容、ネットエチケット等の注意点等
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホーム ページ関連事務員、一般事務員	15	写真の位置情報による住所の流出。アカウントの乗っ取り。炎上。名誉棄損判決。SNSやAIツール、検索等の入力データによる情報漏洩。結果の捏造。実験データの盗用。恣意的な結果の抽出。
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホーム ページ関連事務員、一般事務員	15	アカウントの乗っ取り。炎上。SNSやAIツール。
02営業・販売・事務分野	事務職全般	15	SNS利用時の注意点
02営業・販売・事務分野	一般事務・営業事務、企画・営業 情報処理関連技術者などPCを利用する幅 広い業種・職種	15	SNS利用の注意点や情報流出の危険性について講義を行う
02営業・販売・事務分野	OA事務、一般事務、営業事務、経理補 助、総務事務等	15	ITパスポート
02営業・販売・事務分野	一般・営業他の事務職全般、ホテル旅館 受付、営業、販売等	15	投稿内容、ネットエチケット等の注意点

02営業・販売・事務分野	一般事務、経理事務、総務事務、営業事務	15	投稿内容、ネットエチケット等の注意点
02営業・販売・事務分野	パソコン関連業務、一般事務、販売、在庫管理、施設管理、社会貢献事業など	15	ビジネスマナー、IT知識、セキュリティ概論、文書作成演習、表計算演習、プレゼンテーション作成基礎、プレゼンテーション作成演習、リモートワーク演習、ワークライフプラン、サービス助助、コミュニケーションテクニック、パソコン基礎
02営業・販売・事務分野	事務職	15	情報セキュリティやデジタルデータを扱う際の法令順守
02営業・販売・事務分野	総務、一般事務	15	ビジネスマナーとして就職先で想定されるインターネット等を利用する際の注意点を学ぶ
02営業・販売・事務分野	事務職、生産管理職、サービス職等	15	コンピューター知識、ICTを活用した問題解決、情報ネットワーク・デジタル化の理解、インターネット・メールの知識習得
02営業・販売・事務分野	事務職	15	PC基礎(デジタルリテラシー等:モラル)
02営業・販売・事務分野	様々な業種における事務職全般	15	オフィスワークの理解、ビジネスにおける適切なデジタル情報活用
02営業・販売・事務分野	事務職	15	ビジネスマナー(デジタルデータに係る著作権、個人情報の保護等)
02営業・販売・事務分野	事務職	15	パソコンの使い方／パソコン基礎、OA概論(ネットリテラシー)
02営業・販売・事務分野	事務職	15	ブラウザの機能、メールソフトの解説、ZOOMの活用など
02営業・販売・事務分野	事務職全般	15	PC概論(VDT作業における労働安全衛生等、ハードウェアとソフトウェアなど) ファイル管理(階層構造、拡張子、ショートカットなど) Web活用(Webを利用した問題解決、就職情報サイトの活用)
02営業・販売・事務分野	パソコンを活用した事務職全般(一般事務・営業事務・OA事務等)、営業職	15	<情報リテラシー> 【PC使用する上での注意と知識】社会人に必要なインターネット利用のルール・マナー、個人情報保護とセキュリティおよびウィルスの知識とその対策、USBメモリの利用、SNSの注意等
02営業・販売・事務分野	総務事務・経理事務・一般事務・営業事務・OA事務などパソコンを使う事務職全般及び会計事務所、税理士事務所等の職員等	15	<情報・IT・デジタルリテラシー> 世の中に溢れる情報を適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用
02営業・販売・事務分野	企業の経理職・会計職・財務職、会計事務所・税理士事務所等の士業事務所職員	15	<情報・IT・デジタルリテラシー> 世の中に溢れる情報を適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用 <日商簿記試験対策> 商簿記検定試験に向けた対策(ネット試験実施方法の解説)
02営業・販売・事務分野	経理総務事務、営業事務、一般事務及び会計事務、税務事務等事務補助職、営業職等	15	デジタルリテラシー演習(ロールプレイング演習、グループ演習等)、テレワーク演習(オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等) 経理実務、会計ソフト演習
02営業・販売・事務分野	企業の総務事務、営業事務、一般事務及び税理事務補助、社労士事務補助等	15	デジタルリテラシー演習(ロールプレイング演習、グループ演習等)、テレワーク演習(オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等)
02営業・販売・事務分野	一般事務全般	15	メールソフトの学習、ビジネスメール、情報伝達ルールとマナー、IT 倫理、著作権
02営業・販売・事務分野	一般事務関係職種等	15	ネットエチケット等に係ること
02営業・販売・事務分野	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務	15	ネットトラブル回避を目的としたインターネットを利用する際のルールやマナー説明
02営業・販売・事務分野	一般事務	15	デジタルデータ情報の管理
02営業・販売・事務分野	事務職	15	ICT活用(デジタルリテラシーの重要性理解)
02営業・販売・事務分野	一般事務職	15	PC基本操作
02営業・販売・事務分野	会計事務職	15	SNS・個人情報について
02営業・販売・事務分野	事務職、受付業務、販売職、営業職	15	インターネット上での危険性、ネットワーク、インターネット概要、情報モラル
02営業・販売・事務分野	事務全般、営業事務、販売事務、販売員、IT補助	15	情報セキュリティと情報のCIA、ビジネスユース、パーソナルユース、JIS規程の関連用語の定義、関係法令
02営業・販売・事務分野	一般事務・総務事務・営業事務・受付事務・経理事務、医療機関での事務職等全般、IT企業でのカスタマーサポート業務・データ入力・運用職、その他事務職スキルを活かせる営業職・販売職等	15	SNS等を利用する際の注意点
02営業・販売・事務分野	Webデザイナー、Webエンジニア、Webサイト制作補助者	15	インターネットの仕組み、Webサイトの基礎知識、サーバーとは、クラウドサービスとは、電子メールアカウント取得、SNS情報発信
02営業・販売・事務分野	会計事務・経理事務・一般事務・販売員・営業・ネットショップ店員・コールセンターオペレーター等	15	インターネットの概要、ブラウザの操作、SNSの利用、チャットGPTの活用、セキュリティ対策、ビジネスメールの作成
02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・営業事務・IT系事務・コールセンター・ITサポートセンター	15	安全衛生(VDT作業の注意点・症状・対策、テクノストレス対策)、インターネット上に情報を発信する方法(デジタルサービスの種類・SNS等)
02営業・販売・事務分野	事務職、営業職	15	インターネット・メール基礎知識
02営業・販売・事務分野	経理事務、一般事務、受付、データ入力	15	リモート会議の注意点
02営業・販売・事務分野	経理事務、総務事務、OA事務、営業事務	15	情報モラルを学ぶ
02営業・販売・事務分野	一般企業の経理事務、建設業・製造業・サービス業の経理事務、会計事務所	15	情報モラルを学ぶ
02営業・販売・事務分野	経理事務、営業事務、一般事務、税理士補助	15	「インターネットの利用と活用」「電子メールの設定と活用」に関連付けセキュリティ脅威に対する対策について学ぶ。
02営業・販売・事務分野	職種を問わず営業職・事務職など	15	・投稿内容、ネットリテラシーについて
02営業・販売・事務分野	事務職全般、他 ※職種・職業不問	15	・主に項目⑬⑭⑮⑯各項目に関連する内容をカリキュラムへ導入。 (項目⑬・・・日常業務に関するパソコンなどのツール利用法→オフィスソフトの操作など) ・「ICT活用実習」計26Hでは、項目①社会課題・解決、項目②デジタル技術を活用した変化への対応、全般的にDX化の動向などを紹介。 また他にも項目に関連する要素を適宜カリキュラム内に組み込んで広く紹介している。

02営業・販売・事務分野	一般事務、営業、接客・販売	16	就職先で想定される情報セキュリティ関係(重要性、企業・個人における情報管理、事故の原因・セキュリティ対策)、インターネット・SNS等利用の注意点、デジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等の著作権、テレワークセキュリティガイドラインの理解等
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業、接客・販売	16	就職先で想定される情報セキュリティ関係(重要性、企業・個人における情報管理、事故の原因・セキュリティ対策)、インターネット・SNS等利用の注意点、デジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等の著作権等
02営業・販売・事務分野	病院等の医療事務	16	患者接遇(学科):医療事務における個人情報保護の適切な取り扱い
02営業・販売・事務分野	事務全般及び接客、受付	16	フォトタッチ実習(実技):画像の著作権ルール
02営業・販売・事務分野	経理、総務、一般事務	16	情報セキュリティ
02営業・販売・事務分野	事務、管理業務	16	インターネットセキュリティ、情報モラル
02営業・販売・事務分野	一般、総務、経理事務、ICT部門担当者	16	インターネット社会の安全性、モラル、セキュリティ
02営業・販売・事務分野	一般事務	16	情報セキュリティとコンプライアンス
02営業・販売・事務分野	一般事務	16	デジタルデータに係る著作権について
02営業・販売・事務分野	一般事務	16	インターネットの基本操作、注意点、クラウドサービスを活用したビジネスメール、ネチケット、スケジュール管理、ファイル共有
02営業・販売・事務分野	一般事務	16	インターネットの基本操作、注意点、クラウドサービスを活用したビジネスメール、ネチケット、スケジュール管理、ファイル共有
02営業・販売・事務分野	経理事務	16	インターネットの基本操作、仕組み、注意点、情報検索、ビジネスメール、ネチケット
02営業・販売・事務分野	事務職等	16	デジタルデータを扱う際の個人情報保護法、著作権などのルール等
02営業・販売・事務分野	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員、一般事務員	16	個人情報保護法。個人情報の取り扱いルール。著作権、特許権。サービス提供側における入力データの管理/利用方法の確認。
02営業・販売・事務分野	事務職全般	16	デジタルデータに係る個人情報保護
02営業・販売・事務分野	一般事務・営業事務、企画・営業情報処理関連技術者などPCを利用する幅広い業種・職種	16	サイバーセキュリティ基本法やIT基本法の概略について講義を行う顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等について説明を行う
02営業・販売・事務分野	OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等	16	ITパスポート
02営業・販売・事務分野	一般・営業他の事務職全般、ホテル旅館受付、営業、販売等	16	顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等
02営業・販売・事務分野	一般事務、経理事務、総務事務、営業事務	16	顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等
02営業・販売・事務分野	営業、販売、総務事務	16	デジタルデータに係る守秘義務、個人情報保護、著作権知識
02営業・販売・事務分野	経理事務、一般事務、営業事務、パソコン操作が必要な業務	16	デジタルデータに係る知的財産権について、個人情報の保護
02営業・販売・事務分野	パソコン関連業務、一般事務、販売、在庫管理、施設管理、社会貢献事業など	16	ビジネスマナー、IT知識、セキュリティ概論、文書作成演習、表計算演習、プレゼンテーション作成基礎、プレゼンテーション作成演習、リモートワーク演習、ワークライフプラン、サービス介助、コミュニケーションテクニック、パソコン基礎
02営業・販売・事務分野	事務職	16	情報セキュリティやデジタルデータを扱う際の法令順守
02営業・販売・事務分野	事務職、生産管理職、サービス職等	16	情報セキュリティ、情報モラル、コンピューターウイルスの理解、知的財産権、個人情報、プライバシーの理解
02営業・販売・事務分野	事務職	16	PC基礎(デジタルリテラシー等:コンプライアンス)
02営業・販売・事務分野	経理事務、一般事務、営業職	16	デジタルデータに係る個人情報保護法基礎、著作権法基礎
02営業・販売・事務分野	オフィスワーク業務全般	16	デジタルデータに係る個人情報保護法基礎、著作権法基礎
02営業・販売・事務分野	営業事務、営業・販売、製造管理	16	個人情報保護法、リスクとセキュリティ、
02営業・販売・事務分野	事務職	16	ビジネスマナー(デジタルデータに係る著作権、個人情報の保護等)
02営業・販売・事務分野	事務職	16	実務で役立つスキルアップ(コンプライアンス)
02営業・販売・事務分野	事務職	16	ブラウザの機能、メールソフトの解説、ZOOMの活用など
02営業・販売・事務分野	パソコンを活用した事務職全般(一般事務・営業事務・OA事務等)、営業職	16	＜情報リテラシー＞ 【PC使用する上での注意と知識】社会人に必要なインターネット利用のルール・マナー、個人情報保護とセキュリティおよびウィルスの知識とその対策、USBメモリの利用、SNSの注意等
02営業・販売・事務分野	総務事務・経理事務・一般事務・営業事務・OA事務などパソコンを使う事務職全般及び会計事務所、税理士事務所等の職員等	16	＜情報・IT・デジタルリテラシー＞ 世の中に溢れる情報を、適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用
02営業・販売・事務分野	企業の経理職・会計職・財務職、会計事務所・税理士事務所等の士業事務所職員	16	＜情報・IT・デジタルリテラシー＞ 世の中に溢れる情報を適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用
02営業・販売・事務分野	一般事務・販売・営業	16	○個人情報保護法 ○不正アクセス禁止法 ○電子帳簿保存法 ○サイバーセキュリティ基本法 ・法令の遵守に向けた具体的なアプローチ 社内ポリシーの策定:法令遵守のための社内ポリシーやガイドラインを策定し、全社員に周知する。 教育と研修:社員に対して法令や規制に関する教育・研修を実施する。 監査とチェック:定期的な法令遵守状況を監査し、問題があれば改善策を講じる。 専門家の相談:法令に関して不明点がある場合は、専門の法律家やコンサルタントに相談する。
02営業・販売・事務分野	経理・事務、税理士事務所、公認会計士事務所、一般事務、営業事務関係従事者	16	テレワークとは、情報モラル、情報に対する脅威とセキュリティ対策、自己管理の大切さ
02営業・販売・事務分野	経理総務事務、営業事務、一般事務及び会計事務、税務事務等事務補助職、営業職等	16	デジタルリテラシー演習(ロールプレイング演習、グループ演習等)、テレワーク演習(オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等) 経理実務、会計ソフト演習

02営業・販売・事務分野	企業の総務事務、営業事務、一般事務及び税理事務補助、社労士事務補助等	16	デジタルリテラシー演習（ロールプレイング演習、グループ演習等）、テレワーク演習（オンラインミーティング、テレワークセキュリティガイドライン、ファイル共有、在宅勤務の留意事項、デジタル活用事例等）
02営業・販売・事務分野	営業・総務・経理等パソコン入力業務を伴う一般事務	16	セキュリティに関する基礎知識
02営業・販売・事務分野	経理事務、総務事務	16	セキュリティに関する基礎知識
02営業・販売・事務分野	一般事務関係職種等	16	顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護に係ること
02営業・販売・事務分野	対応職種 経理事務・税務事務・営業事務・一般事務・営業職・販売職	16	実技科目名：表計算（Excel） 内容：著作権が伴うデータや、個人情報の取扱いに関する注意点
02営業・販売・事務分野	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務	16	情報を取り巻く環境や個人情報漏洩等の説明 個人情報の取得や利用についての注意点を事例とともに説明
02営業・販売・事務分野	一般事務	16	デジタルデータに係る個人情報の取扱い
02営業・販売・事務分野	事務職	16	ICT活用（デジタルリテラシーの重要性理解）
02営業・販売・事務分野	一般事務、営業事務 受付、販売等	16	個人情報保護に関する理解、セキュリティー対策、メールや電子ファイルのパスワード設定実例など
02営業・販売・事務分野	一般事務職	16	セキュリティリスク・コンピュータウイルスの理解、コンピュータウイルス・マルウェア・スパイウェアの知識と対策、個人情報保護、情報漏えいについての知識
02営業・販売・事務分野	会計事務職	16	SNS・個人情報について
02営業・販売・事務分野	事務職、受付業務、販売職、営業職	16	個人情報の取り扱いの基礎知識、ITを活用したコミュニケーション
02営業・販売・事務分野	経理事務、一般事務、営業事務、 会計事務所での事務補助	16	デジタルデータに係る個人情報保護
02営業・販売・事務分野	医療事務員	16	窓口業務におけるデジタルデータに係る個人情報保護の基礎知識
02営業・販売・事務分野	事務全般、営業事務、販売事務、販売員、 IT補助	16	情報セキュリティと情報のCIA、ビジネスユース、パーソナルユース、JIS規格の関連用語の定義、関係法令
02営業・販売・事務分野	一般事務・総務事務・営業事務・受付事務・経理事務、医療機関での事務職等全般、IT企業でのカスタマーサポート業務・データ入力・運用職、その他事務職スキルを活かせる営業職・販売職等	16	デジタルデータを扱う際の法令遵守
02営業・販売・事務分野	Webデザイナー、Webエンジニア、Web サイト制作補助者	16	Photoshopの基本操作、イラストの基本、選択範囲の作成、画像の移動と変形、カラーモードと色調補正、ペイント、レイヤー、フォトレタッチ、ロゴデザイン、カード&ステーションリー、フォトコラージュ、Webサイトデザイン、インターネットの仕組み、Webサイトの基礎知識、サーバーとは、クラウドサービスとは、電子メールアドレス取得、SNS情報発信
02営業・販売・事務分野	会計事務・経理事務・一般事務・販売員・ 営業・ネットショップ店員・コールセンターオペレーター等	16	インターネットの概要、ブラウザの操作、SNSの利用、チャットGPTの活用、セキュリティ対策、ビジネスメールの作成
02営業・販売・事務分野	一般事務・OA事務・営業事務・IT系事務・ コールセンター・ITサポートセンター	16	安全衛生（VDT作業の注意点・症状・対策、テクノストレス対策）
02営業・販売・事務分野	職種を問わず営業職・事務職など	16	・デジタルデータに係る個人情報保護、画像等著作権について
02営業・販売・事務分野	事務職全般、他 ※職種・職業不問	16	・主に項目⑬⑭⑮⑯各項目に関連する内容をカリキュラムへ導入。 （項目⑬・・・日常業務に関するパソコンなどのツール利用法→オフィスソフトの操作など） ・「ICT活用実習」計27Hでは、項目①社会課題・解決、項目②デジタル技術を活用した変化への対応、全般的にDX化の動向などを紹介。 また他にも項目に関連する要素を適宜カリキュラム内に組み込んで広く紹介している。
03医療事務分野	病院・調剤薬局等の受付 診療報酬請求業務等	1	病院のデジタル活用による効率化の説明
03医療事務分野	医療事務、医師事務作業補助、調剤事務	1	◇社会課題に対するデジタル活用による効率化やデジタル技術の活用法、 利用者の行動変化、取り巻くデジタルサービス、他 日常の業務で求められるオフィスソフト基礎。 ・医療制度の基礎知識 ・個人情報の登録や医事システムの入力 ・マイナンバーカード連携に関連するDX化（国の取り組み） ・医師事務作業補助カリキュラムでは電子カルテについて、など教本に説明あり。
03医療事務分野	病院・調剤薬局等の受付 診療報酬請求業務等	2	就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応の説明
03医療事務分野	医療事務、調剤事務	2	変化への適応 顧客・ユーザーへの共感 常識にとらわれない発想 柔軟な意思決定 社会の変化 顧客価値の変化
03医療事務分野	医療事務、医師事務作業補助、調剤事務	2	◇社会課題に対するデジタル活用による効率化やデジタル技術の活用法、 利用者の行動変化、取り巻くデジタルサービス、他 日常の業務で求められるオフィスソフト基礎。 ・医療制度の基礎知識 ・個人情報の登録や医事システムの入力 ・マイナンバーカード連携に関連するDX化（国の取り組み） ・医師事務作業補助カリキュラムでは電子カルテについて、など教本に説明あり。
03医療事務分野	医療事務、調剤事務	10	パソコンの基本操作 文字入力練習 文書の管理 パソコンの知識（ハードウェア）、OSの知識
03医療事務分野	クリニック、調剤薬局、総合病院、大学病院、 医師事務作業、一般事務	10	ハードウェア、ソフトウェア、データ容量、周辺機器、情報セキュリティ対策、 情報モラル、ファイル管理
03医療事務分野	医療事務・医師事務作業補助者・調剤事務	10	パソコンの知識（ハードウェア）、OSの知識
03医療事務分野	医療機関における受付、会計、診療報酬 請求事務	10	＜情報・IT・デジタル・医療リテラシー＞ パソコンの仕組み、進数、情報量・接頭語、ビジネスメール、情報モラル、標準化、グループウェア
03医療事務分野	医療機関等事務職	11	電子コミュニケーション（インターネットの概要と効率的な情報収集、テレビ会議ツール概説と演習）
03医療事務分野	医療機関における受付、会計、診療報酬 請求事務	11	＜情報・IT・デジタル・医療リテラシー＞ パソコンの仕組み、進数、情報量・接頭語、ビジネスメール、情報モラル、標準化、グループウェア
03医療事務分野	医療事務、調剤事務、診療補助	11	ZOOMの利用方法とポイント・実習

03医療事務分野	医療機関受付、診療報酬請求事務、医師事務作業補助者業務	11	テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用 レセプトコンピュータ操作、窓口会計入力、実務課題演習
03医療事務分野	開業医・中核病院及び調剤薬局などにおける医療事務処理業務、調剤事務処理業務	11	医療事務ソフト(医療ナビ)・カルテ入力演習
03医療事務分野	医療事務職、調剤薬局事務職、受付職、一般事務職	11	WEB会議ソフト(Zoom)の基礎知識
03医療事務分野	医療事務	12	POSシステム、電子カルテ、生成AI等のデータ・デジタル技術の活用事例の紹介等
03医療事務分野	病院・調剤薬局等の受付 診療報酬請求業務等	12	電子カルテの説明
03医療事務分野	各種医療機関の大学病院や診療所の医療事務業務、診療報酬請求事務の従事者、医師事務作業補助業務従事者、調剤薬局の受付と請求業務、健康保険組合の業務従事者	12	医療事務専用コンピュータ操作演習、調剤請求事務コンピュータ操作演習、診療報酬請求の入力と出力
03医療事務分野	医療機関(病院、診療所)、調剤薬局、電子カルテ・医事コンピュータメーカー、レセプト点検委託事業所での医療事務職等	12	電子カルテ実習
03医療事務分野	医療機関での医療事務	12	POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成AIの活用事例の紹介等
03医療事務分野	医療機関等事務職	12	レセプト作成・検定対策(医療事務のレセプト作成演習等)
03医療事務分野	医療機関受付、診療報酬請求事務、医師事務作業補助者業務	12	テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用 レセプトコンピュータ操作、窓口会計入力、実務課題演習
03医療事務分野	開業医・中核病院及び調剤薬局などにおける医療事務処理業務、調剤事務処理業務	12	医療事務ソフト(医療ナビ)・カルテ入力演習
03医療事務分野	医療事務	12	電子カルテに係ること
03医療事務分野	医療事務職、調剤薬局事務職、一般事務職、受付事務職等	12	電子カルテとレセプトコンピュータの基礎知識
03医療事務分野	医療機関、調剤薬局、歯科医院	12	電子カルテシステム
03医療事務分野	医療事務、医師事務作業補助、調剤事務	12	◇社会課題に対するデジタル活用による効率化やデジタル技術の活用法、利用者の行動変化、取り巻くデジタルサービス、他 日常の業務で求められるオフィスソフト基礎。 ・医療制度の基礎知識 ・個人情報の登録や医事システムの入力 ・マイナンバーカード連携に関連するDX化(国の取り組み) ・医師事務作業補助カリキュラムでは電子カルテについて、など教本に説明あり。
03医療事務分野	医療事務	12	電子カルテ、介護OA
03医療事務分野	医療事務	12	電子カルテ
03医療事務分野	医療事務	13	アプリケーションソフトの知識
03医療事務分野	医療事務	13	医事コンピュータ操作方法の知識、医事コンピュータ患者登録、病名登録、入院管理、会計の入力、レセプト発行、点検演習
03医療事務分野	医療事務	13	医療事務システム等の利用方法・紹介等
03医療事務分野	医療事務	13	医療事務システム等のツールの利用法
03医療事務分野	病院・調剤薬局等の受付 診療報酬請求業務等	13	医事システムの説明
03医療事務分野	各種医療機関の大学病院や診療所の医療事務業務、診療報酬請求事務の従事者、医師事務作業補助業務従事者、調剤薬局の受付と請求業務、健康保険組合の業務従事者	13	word基本操作演習、Excel基本操作演習、患者データ集計、医師カルテの入力演習
03医療事務分野	医療機関(病院、診療所)、調剤薬局、電子カルテ・医事コンピュータメーカー、レセプト点検委託事業所での医療事務職等	13	医療事務ソフト演習
03医療事務分野	病院・健診センター、調剤薬局等での医療課業務全般、医療機関・福祉施設等での介護保険請求事務業務	13	オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の作成、資料作成、データ管理等)
03医療事務分野	医療機関での医療事務	13	会計ソフト、医療事務システム、CADシステムなどの利用方法・紹介等
03医療事務分野	医療事務、調剤事務	13	PCの基礎知識、医事ソフトへの入力
03医療事務分野	病院、診療所、薬局での受付・会計事務等	13	就職先で想定される医事システム、診療録の記載・電子カルテの操作方法等を学ぶ
03医療事務分野	医療事務、調剤事務	13	Wordの基本操作 文書の作成 文書の印刷 表の作成 文書の編集 表現力をアップする機能 文例の利用 Excelデータの利用 Excelの基本操作 書式設定 数式の入力 グラフの作成 関数 Word・Excelを使ったビジネス文書の作成
03医療事務分野	クリニック、調剤薬局、総合病院、大学病院、医師事務作業、一般事務	13	パソコン基礎、文字入力、ワード基礎、文書作成、印刷、文書の編集、エクセル基礎、数式入力、グラフ作成、関数、パワーポイントの基礎と実践 医療の現場で使うワード、エクセルの使い方、実践。
03医療事務分野	医療事務・医師事務作業補助者・調剤事務	13	Wordの基本操作 文書の作成 文書の印刷 表の作成 文書の編集 表現力をアップする機能 文例の利用 Excelデータの利用 Excelの基本操作 書式設定 数式の入力 グラフの作成 関数 Word・Excelを使ったビジネス文書の作成
03医療事務分野	医療事務関連職種 一般事務職	13	・就職先で想定されるツールの利用 会計ソフト、医療事務システムなどの利用方法・紹介等
03医療事務分野	・病院医療事務 ・診療所医療事務	13	・就職先で想定されるツールの利用 会計ソフト、医療事務システムなどの利用方法・紹介等
03医療事務分野	医療事務、調剤事務、診療補助	13	オフィスソフトの操作(報告書やリーフレット等の作成、文字サイズやフォント変更、資料作成、表作成、数式・関数、グラフ、データベース利用)等 医療事務システムの利用方法・紹介

03医療事務分野	医療・調剤・介護施設事務	13	医療事務コンピュータ実習(レセプト入力演習、窓口会計、電子カルテ)
03医療事務分野	医療機関受付、診療報酬請求事務、医師事務作業補助者業務	13	テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用 レセプトコンピュータ操作、窓口会計入力、実務課題演習
03医療事務分野	開業医・中核病院及び調剤薬局などにおける医療事務処理業務、調剤事務処理業務	13	医療事務ソフト(医療ナビ)・カルテ入力演習
03医療事務分野	医療事務	13	医療事務システムに係ること
03医療事務分野	医療事務職	13	医事コンピュータ(患者登録、病名登録、会計入力)
03医療事務分野	医療事務職、調剤薬局事務職、一般事務職、受付事務職等	13	電子カルテとレセプトコンピュータの基礎知識
03医療事務分野	医療事務職、調剤薬局事務職、受付職、一般事務職	13	就職先で想定されるリーフレットや会議資料の作成 就職先で想定されるデータ管理等で基本的な関数を使用した表作成
03医療事務分野	医療事務	13	ワード、エクセルの基礎・応用、ブラウザの使い方、メールの利用
03医療事務分野	医療事務職	13	PC操作、医科コンピュータ操作
03医療事務分野	医療機関(病院・クリニック)調剤薬局	13	医事オペレータの基礎知識
03医療事務分野	医療事務・医師事務関連職種	13	オフィスソフトの操作(文書作成、資料作成)、医事コンピュータのオペレーション
03医療事務分野	医療事務、医師事務作業補助、調剤事務	13	◇社会課題に対するデジタル活用による効率化やデジタル技術の活用法、利用者の行動変化、取り巻くデジタルサービス、他 日常の業務で求められるオフィスソフト基礎。 ・医療制度の基礎知識 ・個人情報の登録や医事システムの入力 ・マイナンバーカード連携に関連するDX化(国の取り組み) ・医師事務作業補助カリキュラムでは電子カルテについて、など教本に説明あり。
03医療事務分野	医療事務	13	officeソフト講義全般(Word、Excel、PowerPoint)、医事コンピューター
03医療事務分野	医療事務	13	officeソフト講義全般(Word、Excel、PowerPoint)、医事コンピューター、調剤OA
03医療事務分野	医療事務員、調剤薬局事務員	13	医事コンピュータによるカルテ作成、レセプト発行・点検
03医療事務分野	医療事務	14	セキュリティ対策
03医療事務分野	医療事務	14	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ対策等
03医療事務分野	総合病院、クリニック等	14	システムの種類、医事コンピュータ、セキュリティー等
03医療事務分野	病院・調剤薬局等の受付 診療報酬請求業務等	14	情報セキュリティの説明
03医療事務分野	各種医療機関の大学病院や診療所の医療事務業務、診療報酬請求事務の従事者、医師事務作業補助業務従事者、調剤薬局の受付と請求業務、健康保険組合の業務従事者	14	医事コンピュータ演習、患者データの保護管理
03医療事務分野	医療機関での医療事務	14	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、事故の原因、個人が取るべきセキュリティ対策
03医療事務分野	医療機関における受付、会計、診療報酬請求事務	14	＜情報・IT・デジタル・医療リテラシー＞ パソコンの仕組み、進数、情報量・接頭語、ビジネスメール、情報モラル、標準化、グループウェア
03医療事務分野	医療事務、調剤事務、診療補助	14	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等の講義と実習
03医療事務分野	医療機関受付、診療報酬請求事務、医師事務作業補助者業務	14	テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用 レセプトコンピュータ操作、窓口会計入力、実務課題演習
03医療事務分野	開業医・中核病院及び調剤薬局などにおける医療事務処理業務、調剤事務処理業務	14	医療事務ソフト(医療ナビ)・カルテ入力演習
03医療事務分野	医療事務	14	情報セキュリティに係ること
03医療事務分野	医療事務職、調剤薬局事務職、一般事務職、受付事務職等	14	就職先で想定される情報セキュリティの理解
03医療事務分野	医療事務職、調剤薬局事務職、受付職、一般事務職	14	就職先で想定される情報セキュリティの理解
03医療事務分野	医療事務	14	個人がとるべきセキュリティー対策、ネチケット、インターネット情報収集
03医療事務分野	医療機関、調剤薬局、歯科医院	14	電子カルテのセキュリティ
03医療事務分野	医療事務、医師事務作業補助、調剤事務	14	◇社会課題に対するデジタル活用による効率化やデジタル技術の活用法、利用者の行動変化、取り巻くデジタルサービス、他 日常の業務で求められるオフィスソフト基礎。 ・医療制度の基礎知識 ・個人情報の登録や医事システムの入力 ・マイナンバーカード連携に関連するDX化(国の取り組み) ・医師事務作業補助カリキュラムでは電子カルテについて、など教本に説明あり。
03医療事務分野	医療事務員・調剤薬局事務員	14	医療機関での個人情報保護、個人情報事例検討、守秘義務
03医療事務分野	医療事務	15	インターネットの活用
03医療事務分野	病院・調剤薬局等の受付 診療報酬請求業務等	15	SNS等を利用する際に個人情報保護に注意する等の説明
03医療事務分野	医療機関での医療事務	15	投稿内容、ネットエチケット等の注意点
03医療事務分野	医療機関における受付、会計、診療報酬請求事務	15	＜情報・IT・デジタル・医療リテラシー＞ パソコンの仕組み、進数、情報量・接頭語、ビジネスメール、情報モラル、標準化、グループウェア
03医療事務分野	医療事務、調剤事務、診療補助	15	インターネット、SNS等を利用する際の注意点(投稿内容の注意点や、ネットエチケット等について解説)

03医療事務分野	医療機関受付、診療報酬請求事務、医師事務作業補助者業務	15	テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用 レセプトコンピュータ操作、窓口会計入力、実務課題演習
03医療事務分野	開業医・中核病院及び調剤薬局などにおける医療事務処理業務、調剤事務処理業務	15	医療事務ソフト(医療ナビ)・カルテ入力演習
03医療事務分野	医療事務	15	医事システム基本操作、PC基本操作、セキュリティと情報モラル
03医療事務分野	医療事務、医師事務作業補助、調剤事務	15	◇社会課題に対するデジタル活用による効率化やデジタル技術の活用法、利用者の行動変化、取り巻くデジタルサービス、他 日常の業務で求められるオフィスソフト基礎。 ・医療制度の基礎知識 ・個人情報の登録や医事システムの入力 ・マイナンバーカード連携に関連するDX化(国の取り組み) ・医師事務作業補助カリキュラムでは電子カルテについて、など教本に説明あり。
03医療事務分野	病院・調剤薬局等の受付 診療報酬請求業務等	16	病院内外のデジタルデータを扱う際の法令遵守の説明
03医療事務分野	各種医療機関の大学病院や診療所の医療事務業務、診療報酬請求事務の従事者、医師事務作業補助業務従事者、調剤薬局の受付と請求業務、健康保険組合の業務従事者	16	医療接遇知識(個人情報の保護知識)、医療接遇演習、診断書の入力代行演習、医療行政への対応演習、個人カルテのデータ管理
03医療事務分野	医療機関での医療事務	16	顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等
03医療事務分野	医療事務	16	デジタルデータに係る個人情報取扱演習
03医療事務分野	医療機関における受付、会計、診療報酬請求事務	16	＜情報・IT・デジタル・医療リテラシー＞ パソコンの仕組み、進数、情報量・接頭語、ビジネスメール、情報モラル、標準化、グループウェア
03医療事務分野	医療事務、調剤事務、診療補助	16	デジタルデータを扱う際の法令遵守(デジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権や人物に係る肖像権などのルール等について解説)
03医療事務分野	医療・調剤・介護施設事務	16	医療事務コンピュータ実習(レセプト入力演習、窓口会計、電子カルテ)
03医療事務分野	医療機関受付、診療報酬請求事務、医師事務作業補助者業務	16	テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用 レセプトコンピュータ操作、窓口会計入力、実務課題演習
03医療事務分野	開業医・中核病院及び調剤薬局などにおける医療事務処理業務、調剤事務処理業務	16	医療事務ソフト(医療ナビ)・カルテ入力演習
03医療事務分野	医療事務	16	顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護に係ること
03医療事務分野	医療機関、調剤薬局、歯科医院	16	デジタルデータに係る個人情報保護
03医療事務分野	医療事務員・調剤薬局事務員	16	医療機関での個人情報保護、個人情報事例検討、守秘義務
04介護・医療・福祉分野	介護職員	1	ITとビジネス
04介護・医療・福祉分野	介護職員	1	福祉用具の基礎知識、種類と役割、介護保険の流れ、介護ソフト
04介護・医療・福祉分野	介護職員	1	福祉用具の基礎知識、種類と役割、介護保険の流れ、介護ソフト 新しい福祉用具の理解、福祉用具に係わるサービスの仕組み、計画書、モニタリングシートの作成
04介護・医療・福祉分野	介護職	1	各業界におけるデジタル活用による効率化の事例の紹介等
04介護・医療・福祉分野	介護老人保健施設などの介護スタッフ・受付等	1	介護事務管理士受験対策講座:介護報酬請求事務の仕組みとレセプト作成の中で記録と報告でDX を使用し、一元管理している実態を学ぶ
04介護・医療・福祉分野	施設介護員、訪問介護員	1	パソコン基礎、文書作成演習、表計算演習、デジタルリテラシー、職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護福祉サービスの理解と医療との連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障害の理解、こころと体のしくみと生活支援技術(知識)、介護職に必要な周辺知識、介護実習
04介護・医療・福祉分野	介護職	1	科学的介護情報システム(LIFE)について
04介護・医療・福祉分野	介護保険事業所、障がい福祉事業所	1	介護福祉・障がい者福祉における活用事例を学ぶ
04介護・医療・福祉分野	デイサービスや老人ホームなどの介護保険施設における介護職員	1	介護業界のデジタル化
04介護・医療・福祉分野	介護職	1	職務の理解(日本の高齢化の推移について)
04介護・医療・福祉分野	介護・福祉関係	1	介護のデジタル活用による効率化の事例の紹介等
04介護・医療・福祉分野	介護・福祉施設等の介護職	1	就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決、就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と対応
04介護・医療・福祉分野	特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、病院、有料老人ホーム、ケアハウス、グループホーム、デイサービス等福祉施設等における介護・福祉業務	1	デジタルリテラシーの取り組みについては、実習先の講師の授業、ズームによる職場見学と、福祉用具体験実習
04介護・医療・福祉分野	介護福祉分野での職務	1	介護デジタルリテラシー(介護ICT、コンプライアンス、モラル)
04介護・医療・福祉分野	施設介護員、訪問介護員、障がい者訪問介護員、デイサービス職員	1	パソコン基礎スキルの演習(介護職を目指す方にもデジタルリテラシーを知識として得ながら、パソコンの基本スキルを習得する)
04介護・医療・福祉分野	介護関連の職種	1	介護分野におけるデジタル活用事例、グループウェアの利用、介護ソフトの利用
04介護・医療・福祉分野	県内福祉関連施設等	1	デジタル活用による効率化に係ること
04介護・医療・福祉分野	介護職	1	介護業界の現状とこれから・デジタルリテラシーの向上促進 デジタルリテラシーについて
04介護・医療・福祉分野	介護施設	1	・社会の理解Ⅰ及びⅡ デジタルツールを活用した情報収集
04介護・医療・福祉分野	介護職員	2	ITとビジネス
04介護・医療・福祉分野	介護職	2	SNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用したユーザー行動の分析の紹介等 eコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等
04介護・医療・福祉分野	介護保険事業所、障がい福祉事業所	2	介護福祉・障がい者福祉における活用事例を学ぶ

04介護・医療・福祉分野	介護施設	2	・社会の理解Ⅰ及びⅡ デジタルツールを活用した情報収集
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	2	・データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析事例。動画・音楽配信。電子書籍。
04介護・医療・福祉分野	介護職	3	各業界におけるデジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例の紹介等
04介護・医療・福祉分野	特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、病院、有料老人ホーム、ケアハウス、グループホーム、デイサービス等福祉施設等における介護・福祉業務	3	デジタルリテラシーの取り組みについては、実習先の講師の授業、ズームによる職場見学と、福祉用具体験実習
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	3	・出版業・書籍流通業における環境変化（電子媒体のシェア上昇、インターネットにおける情報入手）。
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	4	・実験データ、調査データ。非構造化データ（文字・画像・音声 等）。ビッグデータ。
04介護・医療・福祉分野	介護職、接客販売員	5	表計算ソフトを使用した基本操作
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	5	・質的変数・量的変数。データのばらつき（分散・標準偏差・偏差値）。相関関係と因果関係。データや事象の重複に気づく。データの可視化（棒グラフ・折線グラフ）。分析結果の言語化。
04介護・医療・福祉分野	介護福祉士	6	Word、Excel実習、コンピュータリテラシー
04介護・医療・福祉分野	介護福祉士	6	コンピュータ理論、パソコン基本操作実習、ワープロ実習、表計算実習
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	6	・データの抽出、データのダウンロードと保存、データベース管理システム。データベースの構造。
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	7	・データの信頼性の判断・明示（中身に誤りや偏りがないか、量が十分にあるか、出所や更新日が明確か、組織のルールに基づいて取り扱われているデータか等）。分析結果に基づいた意思決定。業務分析手法。データ・分析手法・可視化の方法の設計。モニタリングの手法。
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	8	・生成AI 等。
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	9	・クラウドサービスにおけるセキュリティ対策。
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	10	・ハードウェアの構成要素。メモリ、ストレージ、入出力機器。コンピュータ・入出力機器の種類：PC、サーバー、汎用機、スマートフォン、タブレット。ソフトウェアの構成要素。ソフトウェアに関する最新の技術動向。
04介護・医療・福祉分野	介護職員	11	ITとビジネス
04介護・医療・福祉分野	介護職員	11	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム（Teams）、生成AI
04介護・医療・福祉分野	介護職	11	ZOOM、Teams等のWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等
04介護・医療・福祉分野	介護サービス関係	11	医療福祉施設のICT活用事例と業務改善の関係性
04介護・医療・福祉分野	介護職	11	Zoomの使い方
04介護・医療・福祉分野	介護保険事業所、障がい福祉事業所	11	医療介護福祉現場でのICT化について理解を深める
04介護・医療・福祉分野	介護・福祉施設等の介護職	11	就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決、就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と対応
04介護・医療・福祉分野	特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、病院、有料老人ホーム、ケアハウス、グループホーム、デイサービス等福祉施設等における介護・福祉業務	11	デジタルリテラシーの取り組みについては、実習先の講師の授業、ズームによる職場見学と、福祉用具体験実習
04介護・医療・福祉分野	県内福祉関連施設等	11	グループウェアの利用に係ること
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	11	・ネットワーク方式。IPアドレス。ドメイン。無線通信（Wi-Fi 等）。電子メール。リモート会議。
04介護・医療・福祉分野	介護職員	12	ITとビジネス
04介護・医療・福祉分野	介護職員	12	福祉用具の基礎知識、種類と役割、介護保険の流れ、介護ソフト
04介護・医療・福祉分野	介護職員	12	福祉用具の基礎知識、種類と役割、介護保険の流れ、介護ソフト 新しい福祉用具の理解、福祉用具に係わるサービスの仕組み、計画書、モニタリングシートの作成
04介護・医療・福祉分野	介護職	12	介護ソフト、電子カルテ、生成AI等のデータ・デジタル技術の活用事例の紹介等
04介護・医療・福祉分野	施設介護員、訪問介護員	12	パソコン基礎、文書作成演習、表計算演習、デジタルリテラシー、職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護福祉サービスの理解と医療との連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障害の理解、こころと体のしくみと生活支援技術（知識）、介護職に必要な周辺知識、介護実習
04介護・医療・福祉分野	介護保険事業所、障がい福祉事業所	12	医療介護福祉現場でのICT化について理解を深める
04介護・医療・福祉分野	医療事務職	12	医師事務作業補助知識（電子カルテ）
04介護・医療・福祉分野	特別養護老人ホーム、有料老人ホーム、介護老人保健施設、デイサービス、グループホーム、小規模多機能型居宅介護支援事業所、訪問介護事業所、放課後等デイサービス、障がい就労支援事業所などでの介護職員	12	介護施設におけるデータ・デジタル技術活用、介護とIT、介護システムの紹介
04介護・医療・福祉分野	介護職	12	職務の理解（介護現場でのPCアプリ、介護補助具などのDX活用について）
04介護・医療・福祉分野	訪問介護職員、施設介護職員 介護施設事務職員	12	・就職先で想定されるデータ・デジタル技術の紹介 電子カルテ、介護ソフト、施設利用者健康管理のICT化の利用方法と紹介
04介護・医療・福祉分野	①高齢者施設等における介護職員②訪問介護事業所のサービス提供責任者③病院の看護助手④介護タクシーの乗務員⑤障がい分野の生活支援員	12	＜コミュニケーション技術＞ ①介護におけるコミュニケーション技術②介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション③介護におけるチームのコミュニケーション④ICTを活用した意思伝達装置 ＜介護過程Ⅰ＞ ①介護過程の意義と目的②介護過程の展開③介護過程とチームアプローチ④ICTを活用した介護計画立案方法
04介護・医療・福祉分野	特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、病院、有料老人ホーム、ケアハウス、グループホーム、デイサービス等福祉施設等における介護・福祉業務	12	デジタルリテラシーの取り組みについては、実習先の講師の授業、ズームによる職場見学と、福祉用具体験実習
04介護・医療・福祉分野	施設介護員、訪問介護員、障がい者訪問介護員、デイサービス職員	12	パソコン基礎スキルの演習（介護職を目指す方にもデジタルリテラシーを知識として得ながら、パソコンの基本スキルを習得する）
04介護・医療・福祉分野	県内福祉関連施設等	12	介護ソフトに係ること
04介護・医療・福祉分野	介護職	12	介護現場における介護ソフトの利活用方法

04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	12	・サービス：配膳ロボット導入。情報収集、課題抽出、アイデア出しへの大規模言語モデルの利用等。
04介護・医療・福祉分野	介護職員	13	ITとビジネス
04介護・医療・福祉分野	介護職員	13	Word365（文書の作成、文字・段落の書式設定、グラフィック機能、表の作成） Excel365（ワークシートやブックの作成、表の作成、数式や関数の適用、グラフの作成、 テーブルの作成、データの分析） 総合演習（差し込み印刷、アプリ間の連携、総合問題、社内文書、社外文書等提携文書 作成）
04介護・医療・福祉分野	介護職	13	オフィスソフトの操作等 会計ソフト等の利用方法・紹介等
04介護・医療・福祉分野	介護職	13	オフィスソフトの操作等
04介護・医療・福祉分野	介護福祉施設等での介護全般	13	オフィスソフトの操作（就職先での報告書やリーフレット等の作成、資料作成、データ管理 等）及び会計ソフト、医療事務ソフト、CADシステムなどの利用方法・紹介等
04介護・医療・福祉分野	事務、経理	13	パソコンシステム構成、ネットワーク知識、情報・売上分析術、電子コミュニケーション基礎
04介護・医療・福祉分野	介護サービス関係	13	デジタルデバイスの操作方法、デジタルでのセキュリティ、情報管理
04介護・医療・福祉分野	介護・医療・福祉施設における介護業務、 訪問介護業務	13	ワープロソフトでのビジネス文書作成、表計算ソフトによる表作成の基礎、インターネット検 索、メールソフトの使い方
04介護・医療・福祉分野	施設介護員、訪問介護員	13	パソコン基礎、文書作成演習、表計算演習、デジタルリテラシー、職務の理解、介護にお ける尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護福祉サービスの理解と医療との連携、介 護におけるコミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障害の理解、こころと体 のしくみと生活支援技術（知識）、介護職に必要な周辺知識、介護実習
04介護・医療・福祉分野	介護職	13	介護ソフトの紹介
04介護・医療・福祉分野	訪問介護事業所、介護老人福祉施設、介 護老人保健施設、通所介護事業所、グ ループホーム、障害者支援施設などの介 護職員	13	パソコンの基本操作、文字入力、ファイル管理、インターネットとは、インターネットでの情 報収集（検索サイトの活用）ワードの基本操作、ビジネス文書の作成、書式設定（文字サイ ズ・フォント）、表と表の書式設定、図形描画 エクセルの基本操作、数式の入力、表の 作成、印刷設定、ワークシートの操作、グラフの作成、関数の応用、データベース
04介護・医療・福祉分野	介護職	13	介護におけるコミュニケーション技術（職場でよく使用されるメール、チャット、オフィスツ ールなどの紹介と注意点について）
04介護・医療・福祉分野	介護・福祉関係	13	ChatGPTの活用方法とChatGPTを活用しての自己紹介の作成
04介護・医療・福祉分野	訪問介護職・施設介護員	13	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用 ・オフィスソフトの操作（就職先での報告書やリーフレット等の文書作成、就職先での資 料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成・データ更新など）等
04介護・医療・福祉分野	介護施設職員	13	パソコン基礎演習（オフィスソフトの演習）
04介護・医療・福祉分野	①高齢者施設等における介護職員②訪問 介護事業所のサービス提供責任者③病院 の看護助手④介護タクシーの乗務員⑤障 がい分野の生活支援員	13	<情報リテラシー> ①インターネットを用いた求人検索方法②Word・Excelの使用法（履歴書作成）
04介護・医療・福祉分野	特別養護老人ホーム、介護老人保健施 設、病院、有料老人ホーム、ケアハウス、 グループホーム、デイサービス等福祉施 設等における介護・福祉業務	13	デジタルリテラシーの取り組みについては、実習先の講師の授業、ズームによる職場見学 と、福祉用具体験実習
04介護・医療・福祉分野	施設介護員、訪問介護員、障がい者訪問 介護員、デイサービス職員	13	パソコン基礎スキルの演習（介護職を目指す方にもデジタルリテラシーを知識として得な がら、パソコンの基本スキルを習得する）
04介護・医療・福祉分野	県内福祉関連施設等	13	オフィスソフトの操作に係ること
04介護・医療・福祉分野	県内福祉関連施設等	13	医療事務ソフトに係ること
04介護・医療・福祉分野	医療事務	13	Word・Excel、PowerPoint
04介護・医療・福祉分野	介護職、介護事務職、障害者施設職員	13	パソコン基礎（Word・Excel基本操作、チラシ作成）
04介護・医療・福祉分野	介護職	13	系列デイサービスセンターにてどのようにデジタル技術が活用されているか体験
04介護・医療・福祉分野	老人保健施設等介護職員 病院等の介護職員	13	インターネットの仕組み、情報検索、電子メール等
04介護・医療・福祉分野	老人保健施設等介護職員 病院等の介護職員	13	パソコン講習
04介護・医療・福祉分野	老人保健施設等介護職員 病院等の介護職員	13	PC基本操作、インターネット活用、Excelの基本操作など
04介護・医療・福祉分野	老人保健施設等介護職員 病院等の介護職員	13	履歴書作成、パソコン講習
04介護・医療・福祉分野	福祉用具関係 病院看護助手	13	パソコン基礎講座（エクセル・ワード）
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	13	・コミュニケーションツール：メール、チャット、プロジェクト管理、オフィスツール：文字のサイ ズ・フォント変更、基本的な関数、表の作成、便利なショートカット。検索エンジン：検索のコ ツ。画像生成ツール、文章生成ツール、音声生成ツール等の概要。
04介護・医療・福祉分野	介護福祉士	13	・エクセル、パワーポイントを活用したプレゼンテーションの実施
04介護・医療・福祉分野	保育士	13	・ワード、エクセル、パワーポイントの使用方法
04介護・医療・福祉分野	サービス業	13	officeソフト講義全般（Word、Excel、PowerPoint）
04介護・医療・福祉分野	施設介護員、訪問介護員	13	パソコンを用いた介護報告書、介護日報の作成
04介護・医療・福祉分野	介護職員	14	情報セキュリティ
04介護・医療・福祉分野	介護職員	14	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス
04介護・医療・福祉分野	介護職	14	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ対策等
04介護・医療・福祉分野	施設介護員、訪問介護員	14	パソコン基礎、文書作成演習、表計算演習、デジタルリテラシー、職務の理解、介護にお ける尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護福祉サービスの理解と医療との連携、介 護におけるコミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障害の理解、こころと体 のしくみと生活支援技術（知識）、介護職に必要な周辺知識、介護実習
04介護・医療・福祉分野	介護施設職員	14	パソコン基礎知識（情報モラルおよびセキュリティの基礎）
04介護・医療・福祉分野	特別養護老人ホーム、介護老人保健施 設、病院、有料老人ホーム、ケアハウス、 グループホーム、デイサービス等福祉施 設等における介護・福祉業務	14	デジタルリテラシーの取り組みについては、実習先の講師の授業、ズームによる職場見学 と、福祉用具体験実習

04介護・医療・福祉分野	介護福祉分野での職務	14	介護デジタルリテラシー（介護ICT、コンプライアンス、モラル）
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	14	・機密性。完全性。可用性。暗号。ワンタイムパスワード。情報セキュリティマネジメントシステム。IDやパスワードの管理。アクセス権の設定。覗き見防止。添付ファイル付きメールへの警戒。社外メールアドレスへの警戒。
04介護・医療・福祉分野	介護職員	15	インターネットの基本操作、仕組み、注意点、情報検索、ビジネスメール、ネチケット
04介護・医療・福祉分野	介護職	15	SNSの投稿内容、ネットエチケット等の注意点等
04介護・医療・福祉分野	施設介護員、訪問介護員	15	パソコン基礎、文書作成演習、表計算演習、デジタルリテラシー、職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護福祉サービスの理解と医療との連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障害の理解、こころと体のしくみと生活支援技術(知識)、介護職に必要な周辺知識、介護実習
04介護・医療・福祉分野	デイサービス等の介護保険施設全般における介護職員、送迎ドライバー 介護施設、訪問美容等におけるケアセラピストとしての有償スキンケア活動	15	SNS等を活用する際の注意点
04介護・医療・福祉分野	介護職	15	介護の基本(職務上得られた情報のSNSIに対する漏洩防止について)
04介護・医療・福祉分野	介護施設職員	15	パソコン基礎知識(ネットエチケットの理解)
04介護・医療・福祉分野	介護・福祉施設等の介護職	15	就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決、就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と対応
04介護・医療・福祉分野	特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、病院、有料老人ホーム、ケアハウス、グループホーム、デイサービス等福祉施設等における介護・福祉業務	15	デジタルリテラシーの取り組みについては、実習先の講師の授業、ズームによる職場見学と、福祉用具体験実習
04介護・医療・福祉分野	介護福祉分野での職務	15	介護デジタルリテラシー（介護ICT、コンプライアンス、モラル）
04介護・医療・福祉分野	施設介護員、訪問介護員、障がい者訪問介護員、デイサービス職員	15	パソコン基礎スキルの演習(介護職を目指す方にもデジタルリテラシーを知識として得ながら、パソコンの基本スキルを習得する)
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	15	・写真の位置情報による住所の流出。アカウントの乗っ取り。炎上。名誉棄損判決。SNSやAIツール、検索等の入力データによる情報漏洩。生成AIなどの学習データ利用。結果の捏造。実験データの盗用。
04介護・医療・福祉分野	介護職員	16	インターネットの基本操作、仕組み、注意点、情報検索、ビジネスメール、ネチケット
04介護・医療・福祉分野	介護職	16	デジタルデータを扱う際の個人情報保護法、著作権などのルール等
04介護・医療・福祉分野	特別養護老人ホーム 介護老人保健施設、病院等	16	個人情報の定義と個人情報に関する法律・留意事項
04介護・医療・福祉分野	保育士	16	情報リテラシーと処理技術
04介護・医療・福祉分野	介護職	16	デジタルデータを扱う際の個人情報保護法
04介護・医療・福祉分野	医療事務職	16	医師事務作業補助知識(デジタルデータに係る個人情報保護)
04介護・医療・福祉分野	介護事業所 施設系、通所系、訪問系等の職員	16	デジタルデータに係る個人情報の取り扱い(介護現場の実際)
04介護・医療・福祉分野	デイサービス等の介護保険施設全般における介護職員、送迎ドライバー 介護施設、訪問美容等におけるケアセラピストとしての有償スキンケア活動	16	画像等データを扱う際の著作権などのルール
04介護・医療・福祉分野	特別養護老人ホーム、有料老人ホーム、介護老人保健施設、デイサービス、グループホーム、小規模多機能型居宅介護支援事業所、訪問介護事業所、放課後等デイサービス、障がい就労支援事業所などでの介護職員	16	介護施設におけるコンプライアンス・セキュリティ(個人情報保護)
04介護・医療・福祉分野	介護職	16	介護の基本(デジタルデータに係る個人情報保護法について)
04介護・医療・福祉分野	特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、病院、有料老人ホーム、ケアハウス、グループホーム、デイサービス等福祉施設等における介護・福祉業務	16	デジタルリテラシーの取り組みについては、実習先の講師の授業、ズームによる職場見学と、福祉用具体験実習
04介護・医療・福祉分野	県内福祉関連施設等	16	顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護に係ること
04介護・医療・福祉分野	介護員	16	デジタルデータに係る個人情報保護
04介護・医療・福祉分野	介護業務全般	16	・個人情報保護法。個人情報の取り扱いルール。業界団体等の示すプライバシー関連ガイドライン。著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権。不正競争防止法。サービス提供側における入力データの管理/利用方法の確認。社内や組織における利用ルールの確認。
05農業分野	農場作業員、食品製造技術者	10	ドローン等の操作
05農業分野	農業	12	先進農家見学、野菜栽培管理実習
05農業分野	農業生産法人 食品加工会社	14	コンピュータの基礎知識、各装置の動き、各種設定、インターネットの仕組み、セキュリティ、コンピュータの共有、ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点
06旅行・観光分野	ホテルフロント 受付事務	1	＜表計算実習＞ 表計算ソフト(Excel)の基本操作、データ入力、表作成、書式設定、関数・数式の入力、グラフ作成、データ処理と活用方法、データ分析、グラフを用いた資料、当該ソフトを活かしたビジネス文書作成
06旅行・観光分野	ホテルフロント 受付事務	2	＜表計算実習＞ 表計算ソフト(Excel)の基本操作、データ入力、表作成、書式設定、関数・数式の入力、グラフ作成、データ処理と活用方法、データ分析、グラフを用いた資料、当該ソフトを活かしたビジネス文書作成
06旅行・観光分野	訪日外国人向け観光ガイド、観光案内所のスタッフ、旅行会社のカウンター業務、ホテルのフロント業務、レストラン・商業施設の接客スタッフ等	3	旅行業の基礎知識、訪日ガイド演習(宿泊先・ツアー予約サービス紹介)
06旅行・観光分野	ホテルフロント 受付事務	3	＜表計算実習＞ 表計算ソフト(Excel)の基本操作、データ入力、表作成、書式設定、関数・数式の入力、グラフ作成、データ処理と活用方法、データ分析、グラフを用いた資料、当該ソフトを活かしたビジネス文書作成
06旅行・観光分野	接客販売員	5	表計算ソフトを使用した基本操作

06旅行・観光分野	営業、販売、サービス、事務(販売員、飲食店スタッフ等)	11	・電子メールやSNSアプリで中国語を入力する方法。中国人がよく利用するチャットアプリ、電子決済アプリ等の紹介など。
06旅行・観光分野	訪日外国人向け観光ガイド、観光案内所のスタッフ、旅行会社のカウンター業務、ホテルのフロント業務、レストラン・商業施設の接客スタッフ等	13	パソコン基礎
06旅行・観光分野	ホテルフロント 受付事務	13	<表計算実習> 表計算ソフト(Excel)の基本操作、データ入力、表作成、書式設定、関数・数式の入力、グラフ作成、データ処理と活用方法、データ分析、グラフを用いた資料、当該ソフトを活かしたビジネス文書作成
06旅行・観光分野	営業、販売、サービス、事務(販売員、飲食店スタッフ等)	13	・電子メールやSNSアプリで中国語を入力する方法。中国人がよく利用するチャットアプリ、電子決済アプリ等の紹介など。
06旅行・観光分野	旅館・ホテルでの接客係、フロント	13	パソコンの基本操作
07デザイン分野	ソフトウェア開発技術者(WEB・オープン系)、パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員	1	人材育成・教育：リカレント教育・リスキリング。日本と海外におけるDXの取組みの差。
07デザイン分野	ソフトウェア開発技術者(WEB・オープン系)、パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員	2	変化に対応した広告手法：SEO。
07デザイン分野	デザイナー、営業・販売事務員	2	インターネットマーケティング総論、インターネットを利用したリサーチと分析
07デザイン分野	ソフトウェア開発技術者(WEB・オープン系)、パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員	3	出版業・書籍流通業における環境変化。
07デザイン分野	ソフトウェア開発技術者(WEB・オープン系)、パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員	4	取得主体による分類：1次データ、2次データ。データそのものの属性による分類：構造化データ。ビッグデータ。
07デザイン分野	デザイナー、営業・販売事務員	10	JavaScriptの概要、基本文法等
07デザイン分野	WEBデザイナー・プログラマー	10	HTML/CSSコーディング、画像処理・デザイン、ディレクション・企画構成、課題制作、資格試験対策(Webクリエイター能力認定試験)
07デザイン分野	Webデザイナー、Webサイト管理者、DTPデザイナー	10	情報リテラシー、情報モラル、コンピュータの仕組み、ネットワークの仕組み、Windowsの基礎、専門用語の解説
07デザイン分野	ソフトウェア開発技術者(WEB・オープン系)、パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員	11	IPアドレス。ドメイン。
07デザイン分野	総合事務員、営業・販売事務員	11	LAN構築のハードとソフト、LAN設計と管理手法
07デザイン分野	総合事務員、営業・販売事務員	11	テレビ会議ツール、Webメールの利用
07デザイン分野	ソフトウェア開発技術者(WEB・オープン系)、パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員	12	マーケティング：ビッグデータを用いたリスティング広告。アイデア出しへの大規模言語モデルの利用等。
07デザイン分野	ソフトウェア開発技術者(WEB・オープン系)、パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員	13	コミュニケーションツール：チャット。
07デザイン分野	Webデザイン補助・広告制作補助・デザイン制作補助	14	ネットワーク知識、情報データ管理、Webサイト運用、管理、暗号化通信、プライバシーポリシー、セキュリティポリシー
07デザイン分野	Webデザイン補助・広告制作補助・デザイン制作補助	14	Webページの仕組み、Webサイトのレイアウト、シェイプとプロポーシオン、タイポグラフィ、Webサイトの色彩と配色、ユーザビリティとアクセシビリティ、情報セキュリティ
07デザイン分野	ソフトウェア開発技術者(WEB・オープン系)、パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員	15	写真の位置情報による住所の流出。
07デザイン分野	ソフトウェア開発技術者(WEB・オープン系)、パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員	16	著作権、特許権。
08製造分野	機械CADオペレーター(機械製図)、CADオペレーター	13	パソコンを用いた文書、帳票の作成
08製造分野	CADオペレーター、設計補助職	13	Word、Excel、Powerpointの基本的な操作方法とデータ連携
08製造分野	CADオペレーター、設計補助職	14	情報セキュリティやデジタルデータを扱う際の法令順守
08製造分野	CADオペレーター、設計補助職	15	情報セキュリティやデジタルデータを扱う際の法令順守
08製造分野	CADオペレーター、設計補助職	16	情報セキュリティやデジタルデータを扱う際の法令順守
09建設関連分野	CADオペレーター(建築製図)、CADトレス工、建築写真工	13	パソコンを用いた文書、帳票の作成
09建設関連分野	不動産会社、建設会社等、不動産取引業務の営業職、事務職	1	・様々な業界のデジタル活用による効率化の事例の紹介
09建設関連分野	建設業、運送・倉庫業 建設機械・フォークリフト運転	13	パソコン操作の基本：Word、Excel、PowerPointによる書類作成の基礎、ジョブカードの作成
09建設関連分野	建築施工管理職	13	JW-CAD操作・演習
09建設関連分野	CADオペレーター (建設会社・設計事務所)	13	Windows基礎、機器構成と周辺機器、画面構成、アプリケーションソフト操作
09建設関連分野	不動産会社、建設会社等、不動産取引業務の営業職、事務職	13	・officeソフトの操作等
09建設関連分野	不動産会社、建設会社等、不動産取引業務の営業職、事務職	14	・情報セキュリティの重要性、事故の原因、個人でとるセキュリティ対策等
09建設関連分野	不動産会社、建設会社等、不動産取引業務の営業職、事務職	15	・投稿内容、ネットリテラシーについて
09建設関連分野	建築施工管理職	16	デジタルデータに係る個人情報に関する留意事項を含む企業のコンプライアンス
09建設関連分野	不動産会社、建設会社等、不動産取引業務の営業職、事務職	16	・デジタルデータに係る個人情報保護、画像等著作権について
10理容・美容関連分野	ネイリスト	1	美容のデジタル活用による効率化の事例
10理容・美容関連分野	ネイリスト	2	効果的なSNS広報の事例
10理容・美容関連分野	ネイリスト	12	キャッシュレス決済の活用事例、サロン予約システムの利用方法
10理容・美容関連分野	ネイリスト	13	Excelを用いた売上集計表の作成
10理容・美容関連分野	ネイリスト	15	インターネット、SNS等を利用する際の注意点(会社での利用制限の有無、投稿内容等)

10理容・美容関連分野	ネイリスト	1	・パソコンを使用した日常業務とセキュリティについて、店舗の目標設定、売り上げ管理、集計方法 ・業界におけるデジタル活用の事例(SNSの広報活用、顧客管理・予約など)
10理容・美容関連分野	美容師	2	情報処理
10理容・美容関連分野	ネイリスト	2	・パソコンを使用した日常業務とセキュリティについて、店舗の目標設定、売り上げ管理、集計方法 ・業界におけるデジタル活用の事例(SNSの広報活用、顧客管理・予約など)
10理容・美容関連分野	ネイリスト	11	・パソコンを使用した日常業務とセキュリティについて、店舗の目標設定、売り上げ管理、集計方法 ・業界におけるデジタル活用の事例(SNSの広報活用、顧客管理・予約など)
10理容・美容関連分野	ネイリスト	13	・パソコンを使用した日常業務とセキュリティについて、店舗の目標設定、売り上げ管理、集計方法 ・業界におけるデジタル活用の事例(SNSの広報活用、顧客管理・予約など)
10理容・美容関連分野	ネイリスト	14	・パソコンを使用した日常業務とセキュリティについて、店舗の目標設定、売り上げ管理、集計方法 ・業界におけるデジタル活用の事例(SNSの広報活用、顧客管理・予約など)
10理容・美容関連分野	リゾートホテルスパ・エステサロン等でのエステティシャン、セラピスト	15	エステサロンが取り入れるべきSNSとその活用法
10理容・美容関連分野	ネイリスト	15	・パソコンを使用した日常業務とセキュリティについて、店舗の目標設定、売り上げ管理、集計方法 ・業界におけるデジタル活用の事例(SNSの広報活用、顧客管理・予約など)
10理容・美容関連分野	ネイリスト	16	・パソコンを使用した日常業務とセキュリティについて、店舗の目標設定、売り上げ管理、集計方法 ・業界におけるデジタル活用の事例(SNSの広報活用、顧客管理・予約など)
13クリエイト(企画・創作)	IT企業、Webアプリケーション開発技術者	10	スキル項目・学習チェックシートのAデザイン設計、Bデータエンジニアリング、Cソフトウェア開発、
14輸送・サービス分野	大型自動車ドライバー(運送業のみ)	1	デジタル技術を活用した運行管理業務について(運行管理)
14輸送・サービス分野	物流運送業・大型自動車ドライバー	13	パソコン操作の基本:Word、Excelを習得しジョブカードを作成
14輸送・サービス分野	運送業	13	パソコン基礎・Word基礎・Excel基礎
15調理分野	喫茶・レストラン・ホテル等の飲食業界、給食・調理及び販売系職種	1	飲食・流通等のデジタル活用による効率化の事例の紹介等
15調理分野	喫茶・レストラン・ホテル等の飲食業界、給食・調理及び販売系職種	2	効果的なSNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析の紹介及びeコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等
15調理分野	喫茶・レストラン・ホテル等の飲食業界、給食・調理及び販売系職種	3	小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等
15調理分野	喫茶・レストラン・ホテル等の飲食業界、給食・調理及び販売系職種	12	POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ等の活用事例の紹介等
15調理分野	調理補助者、給食調理人	13	パソコンを用いた文書、帳票、プレゼンテーションの作成
15調理分野	喫茶・レストラン・ホテル等の飲食業界、給食・調理及び販売系職種	14	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等
15調理分野	喫茶・レストラン・ホテル等の飲食業界、給食・調理及び販売系職種	15	投稿内容、ネットエチケット等の注意点
15調理分野	喫茶・レストラン・ホテル等の飲食業界、給食・調理及び販売系職種	16	顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等
16その他の分野	英語力が求められる一般・会計事務職	1	Windowsの基本操作、フォルダ作成、Webの検索等
16その他の分野	マンション管理事務員、ビル管理会社事務員、不動産会社の営業	2	効果的なSNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析の紹介及びeコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等
16その他の分野	英語力が求められる一般・会計事務職	3	Windowsの基本操作、フォルダ作成、Webの検索等
16その他の分野	保育士、幼稚園教諭	6	情報リテラシー、情報基礎演習、情報応用演習
16その他の分野	マンション管理事務員、ビル管理会社事務員、不動産会社の営業	11	ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等
16その他の分野	金融・不動産・社内FP・土業事務所等での相談員	11	ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等
16その他の分野	製造・接客・販売・事務・データ入力など	11	日本語でのインターネット検索
16その他の分野	保育補助員、学童補助指導員、こども英語講師	11	語学力育成(Zoomを使用したオンラインレッスン体験、Zoomの基本的な使用方法、操作方法)
16その他の分野	保育補助員、学童補助指導員、こども英語講師	11	就職支援(Zoomを使用したオンライン面接体験、Zoomの基本的な使用方法、操作方法)
16その他の分野	保育補助員、学童補助指導員、こども英語講師	11	レッスン計画作成(オンラインレッスンにおけるZoomの基本的な使用方法、操作方法)
16その他の分野	保育補助員、学童補助指導員、こども英語講師	11	ロールプレー演習(オンラインレッスンにおけるZoomの基本的な使用方法、操作方法)
16その他の分野	事務・営業・販売・その他	11	テレワーク基礎知識、【Web面接対策】Web面接のマナー、マスク着用メイクや画面上下での映り方
16その他の分野	キャリアカウンセラー	11	ITを利用したコミュニケーション、インターネット社会の安全性、モラル、セキュリティ
16その他の分野	民間の児童英会話教室での講師など	12	デジタル技術を活かした教材の活用事例と利用方法の紹介
16その他の分野	英語力が求められる一般・会計事務職	12	Windowsの基本操作、フォルダ作成、Webの検索等
16その他の分野	マンション管理事務員、ビル管理会社事務員、不動産会社の営業	13	オフィスソフトの操作(就職先での報告書やリーフレット等の作成、資料作成、データ管理等)及び会計ソフト、医療事務ソフト、CADシステムなどの利用方法・紹介等
16その他の分野	製造、販売サービス	13	メールの作成方法
16その他の分野	製造・接客・販売・事務・データ入力など	13	メールの送受信
16その他の分野	民間の児童英会話教室での講師など	13	年齢別、テーマ別のデモレッスン、公立小学校で導入されているデジタル教材を操作し、実践的にデモレッスンを行う
16その他の分野	保育補助員、学童補助指導員、こども英語講師	13	レッスン計画作成(「教案」作成時のオフィスソフトの操作)
16その他の分野	保育補助員、学童補助指導員、こども英語講師	13	就職支援(応募書類作成のためのオフィスソフトの操作)
16その他の分野	パソコンを使う作業	13	・情報モラルとセキュリティを学習 ・パソコン等のツールの紹介とパソコン操作を学習 ・ビジネスメール、オンライン会議ツール(ZOOM)の基本操作を学習

16その他の分野	介護・福祉施設、医療機関等における福祉住環境や福祉用具に関する相談・アドバイス業務、福祉住環境コーディネート業務または建築事務所等で建築CADを使った設計・製図業務やパソコンを使う各種事務業務全般	13	＜パソコン演習(Word・Excel)＞ 【Word】ビジネス文書作成、書式設定、表作成・編集、イラスト、写真の取り込み、図形描画、差し込み印刷等 【Excel】入力の基礎、表作成、計算式と関数、印刷設定、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能
16その他の分野	事務・営業・販売・その他	13	【Word】基本操作、社内・社外文書の作成・編集、表計算、イラスト、図形を活用し見やすい文書の作成演習 【Excel】基本操作、表・グラフの作成、四則演算、関数、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成
16その他の分野	英語力が求められる一般・会計事務職	13	Word・Excelの基礎・応用・検定対策
16その他の分野	不動産会社、建設会社等不動産取引業務の営業職、事務職	13	オフィスソフトの操作(履歴書・職務経歴書作成、就職情報収集)
16その他の分野	キャリアカウンセラー	13	パソコンを用いた文書、帳票、プレゼンテーションの作成
16その他の分野	マンション管理事務員、ビル管理会社事務員、不動産会社の営業	14	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等
16その他の分野	保育補助員、学童補助指導員、こども英語講師	14	就職支援(デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人が取るべきセキュリティチェック対策等)
16その他の分野	英語力が求められる一般・会計事務職	14	情報セキュリティ、コンプライアンスと個人情報保護
16その他の分野	マンション管理事務員、ビル管理会社事務員、不動産会社の営業	15	投稿内容、ネットエチケット等の注意点
16その他の分野	保育補助員、学童補助指導員、こども英語講師	15	就職支援(就職先で想定されるインターネット、SNS等を利用する際の注意点)
16その他の分野	英語力が求められる一般・会計事務職	15	情報セキュリティ、コンプライアンスと個人情報保護
16その他の分野	マンション管理事務員、ビル管理会社事務員、不動産会社の営業	16	顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等
16その他の分野	保育補助員、学童補助指導員、こども英語講師	16	就職支援(顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等)
16その他の分野	英語力が求められる一般・会計事務職	16	情報セキュリティ、コンプライアンスと個人情報保護