

プログラム名	ビジネスマナー（初級）
ねらい	面接・採用選考対応、入社前準備、初入社、周りの方への接し方、初歩の報連相の重要性を理解し社会人生活を学ぶ
着地点	始めて社会に出る方が、入社先で会話・ふるまいに困らないスキルを身につける
演習内容	・テキストのレジュメにそって職員による読上げを聞き、重要な部分の反復読み合わせで理解を深める ・実際のシーンを想像しながら、やっていいこと、慎むべきことを理解する ・解りにくい内容は参考資料を見ながら理解をすすめてゆく
開催日	月曜2限（補講可） ・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ



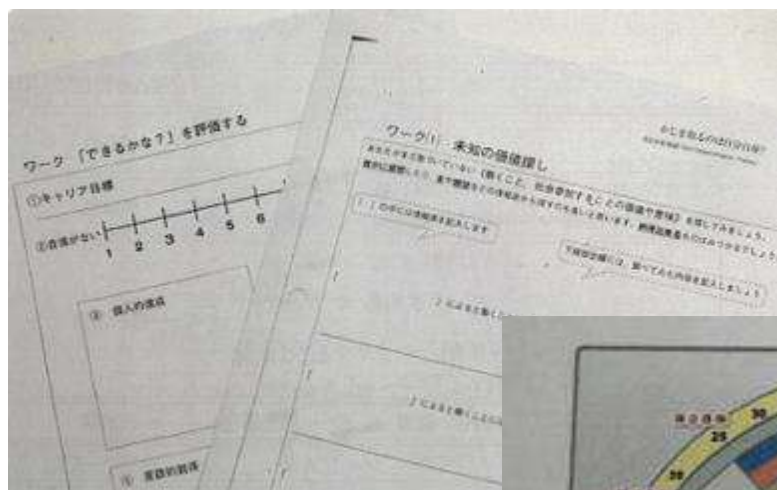
プログラム名	ビジネスマナー（中級）		
ねらい	勤務先で起こり得るシーンを想定し、その場に則した会話や行動から、円滑な人間関係やTPOを学ぶ		
着地点	社会人としての自覚と、自信をもって社会に出られるスキルを身につける		
演習内容	・ オリジナルテキストに設定した質問について考える ・ 模範解答を読み合わせ、シーンの状況や会話の内容を理解する ・ 参考資料から勤務先の決り事や事業展開を理解する		
開催日	金曜2限（補講可） ・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）		
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ		

[illegible]

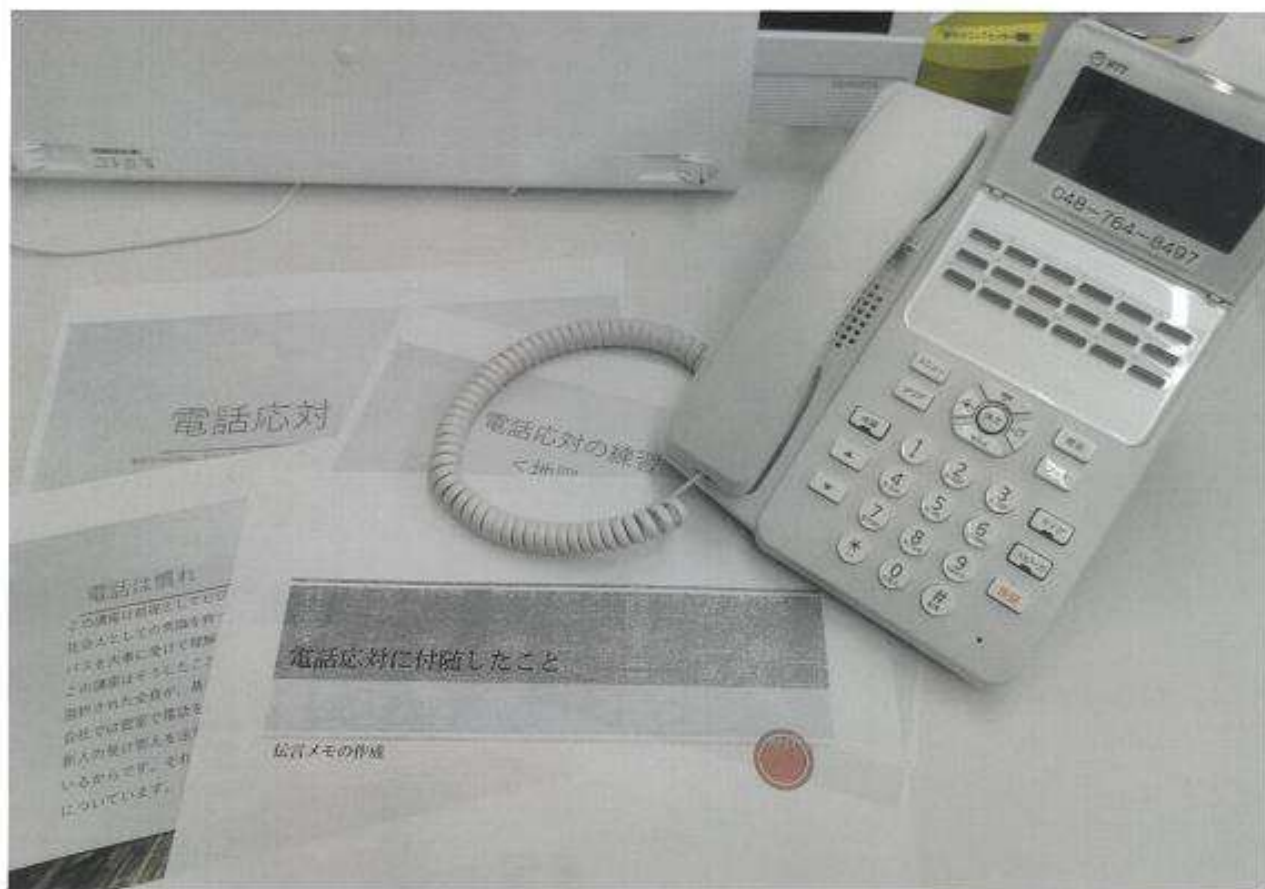
プログラム名	ジョブパス
ねらい	自らの職業観や就労観を築きながら学ぶ
着地点	将来、職業人として適応するための知識を身につける
演習内容	・ ビジネスの常識・基礎的なコミュニケーション ・ 情報の利用と活用 ・ 仕事の実践とビジネスツールの活用 ・ 上記の講義を聞いた後、演習問題を解く ・ 演習問題の正誤確認と振り返り
開催日	木曜4限（補講可） ・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ



プログラム名	キャリアデザイン I～Ⅲ
ねらい	キャリアの考え方をすることで、就職後の自分のキャリアを考えるきっかけを学ぶ
着地点	- キャリアについての理論を理解する - 自己PRに生かす、自己分析を行う
演習内容	- テキストI～Ⅲを使用し進める - グループワーク形式で進める - 発言力とともに、他者の意見をよく聞き、理解し、否定せず、受け止める力を養うトレーニングを行う
開催日	金曜3限（補講可） ・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ



プログラム名	電話応対
ねらい	電話の対応事例を通して、電話への抵抗を無くす
着地点	電話での言葉づかいに慣れ、就業先での取次ぎが出来る
演習内容	・ 毎回最初に、基本フレーズを声を出して話すことで、基本的な言い方に慣れる ・ あらかじめ想定した配役にそって、毎回異なる場面設定での受け答えを個々に考える ・ 個々に考えた、状況に応じた受け答えを発表し、状況に相応しいかを確認し合う
開催日	・ 火曜4限（補講可） ・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ



プログラム名	接遇講座
ねらい	職場での他者との良好な人間関係を築くために必要な対人関係のスキルを獲得する
着地点	いきいきとした話し方、明るく親しみやすい接し方、丁寧な所作、相手が笑顔になる対応などを身につける
演習内容	・ 接遇検定2級・3級のテキストを使用 ・ 様々な職場を想定し、対人関係スキルを学ぶ ・ サービススタッフの資質、専門知識、一般知識、対人技能、実務技能などを順に学んでゆく
開催日	木曜2限（補講可） ・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ

目次 はじめに.....3 サービススタッフの基本的考え方.....6 本書の利用について.....8 サービス接遇検定の受け方.....9 サービス接遇検定審査基準（3級）（2級）（準1級）（1級）.....10 I サービススタッフの資質..... 必要とされる要件 1. 明るさと誠実さを、備えている.....14 2. 適切な判断と表現ができる.....20 3. 身だしなみを心掛けている.....25 注意要件 1. 意識を持ち、素直な態度がとれる.....29 2. 適切な行動と協調性のある行動を、とることができる.....33 3. 清潔感について、理解できる.....38 4. 忍耐のある行動を、とることができる.....45 II 専門知識..... サービス知識 1. サービスの意義を理解できる.....48 2. サービスの歴史を理解できる.....50 3. サービスの種類を理解できる.....53 従業員知識 1. 商業活動、経済活動が理解できる.....59 2. 商業用語、経済用語が理解できる.....61	III 一般知識..... 社会常識 1. 社会常識がある.....68 2. 時事問題を理解している.....76 IV 対人技能..... 人間関係 1. 人間関係の対応について、理解がある.....80 接遇知識 1. 顧客心理を理解し、能力を発揮することができる.....83 2. 一般的なマナーを把握できる.....88 3. 接遇者としてのマナーを、発揮することができる.....92 話し方 1. 接遇用語を知っている.....96 2. 接遇者としての話し方ができる.....102 3. 指示、説明ができる.....107 服装 1. 接遇者としての適切な服装ができる.....111 V 実務技能..... 問題処理 1. 問題処理について、対応できる.....116 環境整備 1. 環境整備について、対応できる.....124 商品管理 1. 商品の管理について、能力を発揮できる.....128 金品管理 1. 現金、通貨について、理解できる.....138 社交常識 1. 社交常識の基礎について理解し、処理できる能力がある.....141
--	--

プログラム名	タイピングセミナー		
ねらい	初心者から上級者まで、自己流の癖を直す、苦手感の克服、「もっと早く」への挑戦等、夫々の目標設定で幅広く学ぶ		
着地点	正確なキー入力やスピードアップにより、指に覚えさせ、画面を見ないでのタッチタイピングをマスターする		
演習内容	・ホームポジションを意識した基礎的なタッチタイピング ・タイピングサイトを使い、課題の順に沿ってテンキーから長文まで繰り返し練習する ・タイピング練習ゲームでさらなるスピードアップ ・腕試しとして、月に一度のレベルチェック		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者の日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	グループ

タッチ
タイピング
の
メリット

- ・1. タイピングスピードが速くなる。
- ・2. ミスに気づきやすくなる。
- ・3. 生産性が飛躍的に向上する。
- ・4. 長時間の業務でも疲れにくい。

キー入力の心得5カ条

1. キーボードを絶対に見ない。
2. ホームポジションを守る。
3. 正しい姿勢で入力する。
4. 正確に打つことを意識する。
5. 苦手なキーを作らない。

学習日	平成 31 年 3 月 15 日
氏 名	様

タイピングセミナー③③

練習してもなかなか速くならないあなたに。
練習してもスコアがなかなか上がらずにイライラ...そんなときもありますよね。
そんな人のためのタイピング練習です。
応援しています。頑張ってください。
制限時間はないので、自分のペースで頑張ってください。
練習した分だけ速くなります。 理想の自分を想像して頑張りましょう。 焦らず頑張りましょう。
頭ではなく、指におぼえさせる感覚で。 画面を見たまま、音を動かさないようにしましょう。

指の運動 脳を活性化させる指の運動です。タイピングの練習をする前にやってみましょう。
★指を1本ずつ曲げ伸ばし1本1本ゆっくり確実に行うと効果的。
★親指を中に入れグーッと握り締め、指が反るほど思い切り手をパーに開きます。
★両手指を組んで手首をぐるぐる回します。

やってみよう(テンキーの指はマスターしましたか?)
「テンキー」は指が光りませんので、下のホームポジション図で指の確認をしてからタイピングを始めましょう。
「スタディ」や「ビジネス」はディスプレイに、適切な指が色で表示されます。
指示された通りの指でキーを打つように心がけながら練習しましょう。
一見遠回りに見えますが、それが一番近道です！

<練習問題> ★注意★テンキーを使うときは、「NumLook」が
e-typing かかっているか確認

★「テンキー」右回り
★「スタディ」難読漢字！
★「ライフ」花の名前
★「方言」大阪府
★「ビジネス」マナーの基本
★「スポーツ」スポーツ名言
★「今月のタイピング」ラベン長文

My-typing
★きょうのタイピング
★魔法の言葉「10回
シートに記録をつけましょう。

★キーボード
結果画面の画像を、デスクトップ
のフォルダー「9」に「名前をつけて保存しましょう。」

★「練習」お手軽 ¥3000コース
※難易度は、適宜変えてみてください。

仕事では、テンキーは
正確さが命です。
正確に正しいスキルを
身につけよう。

3,000円コース 全5巻、1巻で全巻
初回特典！10分

プログラム名	Microsoft Office 入門編		
ねらい	初めてOffice2016を使う方を対象に、基本的な操作方法を解りやすく解説し、Officeに慣れる		
着地点	ビジネスに欠かせないOfficeの主要ソフト（Word、Excel、PowerPoint）の基本的な操作を身につける		
演習内容	・ 初心者のためのMicrosoft Word2016 ・ 初心者のためのMicrosoft Excel2016 ・ 初心者のためのMicrosoft PowerPoint2016 を使用し、最初はWindows10の基礎知識を学び、その後、Word2016のテキスト 1 章から順に学んでゆく		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	グループ

Windows10の基礎知識・Office2016の基礎知識
進捗状況

氏名 _____ 様

項目	学習日	確認	コメント
Windows 10の基礎知識			
Step 1 Windowsの概要			
Windowsとは			
Windows 10とは			
Step 2 マウス操作とタッチ操作			
マウス操作			
タッチ操作			
Step 3 Windows10の起動			
Step 4 Windowsの画面構成			
デスクトップの画面構成			
スタートメニューの表示			
スタートメニューの確認			
Step 5 ウィンドウの基本操作			
アプリの起動			
ウィンドウの画面構成			
ウィンドウの最大化			
ウィンドウの最小化			
ウィンドウの移動			
ウィンドウのサイズ変更			
アプリの終了			
Step 6 ファイルの基本操作			
ファイル管理			
ファイルのコピー			
ファイルの削除			
Step 7 Windows 10の終了			
Windows 10の終了			

WORD学習表 1

初心者のためのMicrosoft Word2016
進捗状況

氏名 _____ 様

項目	学習日	確認	コメント
第1章 wordの基礎知識			
wordの概要			
wordの起動			
文書を開く			
wordの画面構成			
文書を閉じる			
wordの終了			
第2章 文字の入力			
新しい文書の作成			
IMEの設定			
文字の入力			
文字の変換			
文章の変換			
文書の保存			
第3章 文書の作成			
作成する文書の確認			
ページレイアウトの設定			
文章の入力			
範囲の選択			
文字の削除・挿入			
文字のコピー・移動			
文章の体裁			
文書の印刷			
練習問題			
第4章 表の作成			
表の作成			
表の範囲の選択			
表のレイアウト変更			
表の書式の設定			
表のスタイルの適用			
水平線の挿入			
練習問題			

WORD学習表 1

WORD学習表 1

WORD学習表 1

プログラム名	Microsoft Office 基礎・応用編
ねらい	Officeの基本操作が出来る方を対象に、主要ソフトの実務的な機能などを学ぶ
着地点	実務でよく使用する機能（コマンド）を使いこなせるようにする
演習内容	・Microsoft Word2016 基礎・応用 ・Microsoft Excel2016 基礎・応用 ・Microsoft PowerPoint2016 基礎・応用 希望により、Word・Excel・PowerPointのどれからでも始められ、基礎→応用へと進み、作業効率向上へ向け学習を進める
開催日	曜 限（補講可） 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ

PowerPoint2016 進捗状況	氏名	
項目	学習日	確認
基礎		
第1章 PowerPointの基礎知識		
PowerPointを起動・プレゼンテーションを開く		
PowerPointの画面構成		
第2章 基本的なプレゼンテーションの作成		
新しいプレゼンテーションの作成		
プレゼンホルダーの操作		
新しいスライドの挿入		
箇条書きテキストの入力		
文字や段落の書式設定		
プレゼンテーションの構成を変更		
スライドショーの実行		
プレゼンテーションの保存		
練習問題		
第3章 表の作成		
表の作成		
行列の操作		
表の書式設定		
練習問題		
第4章 グラフの作成		
グラフの作成		
グラフのレイアウトを変更		
グラフの書式設定		
グラフのもとになるデータの修正		
練習問題		
第5章 図形やSmartArtグラフィックの作成		
図形の作成		
図形の書式設定		
SmartArtグラフィックの作成		
SmartArtグラフィックの書式設定		
箇条書きテキストをSmartArtグラフィックに変換		
練習問題		

WORD学習表

1

EXCEL2016 進捗状況	氏名	
項目	学習日	確認
基礎		
第1章 Excelの基礎知識		
Excelの概要		
Excelの画面構成		
第2章 データの入力		
新しいブックを作成する		
データを入力する		
データを編集する		
セル範囲を選択する		
ブックを保存する		
オートフィルを利用する		
練習問題		
第3章 表の作成		
関数を入力する		
罫線や塗りつぶしを設定する		
表示形式を設定する		
配置を設定する		
フィルターを設定する		
列幅や行の高さを設定する		
行を削除・挿入する		
列を非表示・再表示する		
練習問題		
第4章 数式の入力		
関数の入力方法を確認する		
色々な関数を利用する		
相対参照と絶対参照を使い分ける		
練習問題		
第5章 複数シートの操作		
シート名を変更する		
作業グループを設定する		
シートを移動・コピーする		
シート間で集計する		
別シートのセルを参照する		
練習問題		
第6章 表の印刷		
印刷する表を確認する		
表ページプレビューを利用する		
練習問題		

Word2016 進捗状況	氏名		
項目	学習日	確認	コメント
基礎			
第1章 wordの基礎知識			
wordを起動・文書を開く			
wordの画面構成			
第2章 文字の入力			
IMEの設定			
文字の入力			
文字の変換			
文章の変換			
単語の登録			
読めない漢字を入力する			
練習問題			
第3章 文章の作成			
ページ設定			
文章の入力			
範囲の選択			
文字の削除・挿入			
文字のコピー・移動			
文字の配置			
文字の削除			
文章を保存			
文章の印刷			
練習問題			
第4章 表の作成			
表を作成する			
表の範囲を選択する			
表のレイアウトを変更する			
表に書式を設定する			
表にスタイルを適用する			
均等な幅を設定する			
練習問題			
第5章 文章の編集			
色々な書式を設定する			
段落を設定する			
ページ番号を追加する			
練習問題			

WORD学習表

1

プログラム名	Microsoft Office Specialist (MOS)
ねらい	WordやExcelなど仕事で欠かせないスキルを証明する MOSの合格に必要な基礎力を養成し試験対策として学ぶ
着地点	試験に合格することで、キャリアアップや就活に役立てる
演習内容	・Microsoft Office Specialist Word2016、Excel2016、PowerPoint2016の対策テキスト・問題集を使い、進捗状況を確認しながら学習を進め、模擬試験に挑戦し、正答率をあげてゆく ※MOSはOfficeソフトの利用スキルが証明できる国家資格です
開催日	曜 限 (補講可) 随時 (利用者日程表に記入し職員と調整)
ワーク形態	個人 ペア ・ グループ

Excel MOS検定 進捗状況

Lesson	学習日	確認	コメント
出題範囲1	ワークシートやブックの作成と管理		

氏名

Lesson	学習日	確認	コメント
出題範囲2	セルやセル範囲のデータの管理		

Lesson1

Lesson2

Lesson3

Lesson4

Lesson5

Lesson6

Lesson7

Lesson8

Lesson9

Lesson10

Lesson11

Lesson12

Lesson13

Lesson14

Lesson15

Lesson16

Lesson17

Lesson18

Lesson19

Lesson20

Lesson21

Lesson22

Lesson23

Lesson24

Lesson25

Lesson26

Lesson27

Lesson28

Lesson29

Lesson30

Lesson31

Lesson32

Lesson33

第1回模擬問題

氏名

タスク (1)	タスク (2)	タスク (3)	タスク (4)	タスク (5)	タスク (6)	タスク (7)
プロジェクト1						
プロジェクト2						
プロジェクト3						
プロジェクト4						
プロジェクト5						
プロジェクト6						
プロジェクト7						

MOS 模擬試験正答率

	第1回試験	第2回試験
1回目	月 日	月 日
試験時間		
正答率	%	%
①	%	%
②	%	%
③	%	%
④	%	%
⑤	%	%
2回目	月 日	月 日
試験時間		
正答率	%	%
①	%	%
②	%	%
③	%	%
④	%	%
⑤	%	%
3回目	月 日	月 日
試験時間		
正答率	%	%
①	%	%
②	%	%
③	%	%
④	%	%
⑤	%	%
4回目	月 日	月 日
試験時間		
正答率	%	%
①	%	%
②	%	%
③	%	%
④	%	%
⑤	%	%

Microsoft Office Specialist Word 2016

第1回模擬試験

第2回模擬試験

第3回模擬試験

第4回模擬試験

第5回模擬試験

ランダム試験

試験開始

試験結果

項目	正答率	残り時間
全体的な正答率	20%	残り10分
第1回模擬試験	20%	残り10分
第2回模擬試験	20%	残り10分
第3回模擬試験	20%	残り10分
第4回模擬試験	20%	残り10分
第5回模擬試験	20%	残り10分

EXCEL学習表

プログラム名	入力模擬（出荷伝票）
ねらい	実務に類似した作業を行うことで、就業を想定したトレーニングを行う
着地点	正しい答えを導き出す為に、正確な計算・決まり事への注意深い理解が出来る
演習内容	・入力用シート（Excel）を立ち上げる ・一作業50枚の伝票を都道府県別に仕分ける ・都道府県別に仕分けた伝票から、個数・送料・金額をそれぞれ合計し、出荷伝票（シート）に入力する
開催日	曜 限（補講可） 随時 （利用者の日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ

伝票No. 101			
〒 319-2131			
都道府県名	住 所	商品単価	個 数
茨城県	常陸大宮市下村田1500	¥2,000	1 個
氏 名	電話番号	送料	
石川 三郎	0295-54-3210	¥756	
請求金額		¥2,756	

伝票No. 102			
〒 311-1301			
都道府県名	住 所	商品単価	個 数
茨城県	東茨城郡大洗町磯浜町2300	¥3,500	2 個
氏 名	電話番号	送料	
久保 裕二	029-267-4530	¥972	
請求金額		¥7,972	

伝票No. 103			
〒 301-0043			
都道府県名	住 所	商品単価	個 数
茨城県	龍ヶ崎市長栄3丁目3-2	¥3,800	1 個
氏 名	電話番号	送料	
福島 優那	0297-65-5460	¥756	
請求金額			

伝票No. 104			
〒 314-0032			
都道府県名	住 所	商品単価	個 数
茨城県	鹿嶋市宮下1-1-3	¥5,000	2 個
氏 名	電話番号	送料	
		¥972	
請求金額			

出 荷 伝 票						
No. 平成 年 月 日						
伝票番号	都道府県名	商品単価	個数	送料	金額	備考
	都道府県別に記入					
						それぞれの項目を計算して記入
合計						
						検印

プログラム名	入力模擬（配送伝票）
ねらい	実務に類似した作業を行うことで、就業を想定したトレーニングを行う
着地点	正しい答えを導き出す為に、正確な計算・決まり事への注意深い理解が出来る
演習内容	・入力用シート（Excel）を立ち上げる ・商品単価・送料・請求金額をシートに入力する ・伝票記載の個数からサイズを調べる ・市町村名から都道府県を入力する ・サイズと都道府県から送料を入力する ・単価×個数×消費税+送料を計算し請求金額欄に入力
開催日	曜 限（補講可） 随時 （利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ

【 配送伝票 作業手順 】④

- ★伝票に記載されているデータを所定の欄に入力してください。
 - ★数字やハイフン（-）は、半角で入力してください。
 - ★「商品単価」「送料」「請求金額」のカンマ（,）は自動で入力されるので、数値のみ入力してください。
- ① 送料一覧を参照し、伝票に記載してある個数からサイズを調べます。
 - ② 市町村名を見て所在する都道府県名を入力します。わからない場合は調べます。
 - ③ 「送料一覧表」から①で調べたサイズと②で調べた都道府県名が一致する欄を見て送料を調べ、「送料」欄に入力します。
 - ④ 商品単価×個数×消費税(1.08) + 送料 を計算し、請求金額欄に入力します。
※商品には消費税をかけますが、送料は税込みのため消費税をかけません。

伝票No. 101

郵便局名	住所	商品単価	個数	送料
	札幌市中央区南6条西4-450	¥5,200	2	
氏名	電話番号	請求金額		
佐藤 沙隆	011-533-0118			

送料一覧表						
距離	1	2	3	4	5	6
サイズ	80	80	100	120	140	160
	北海道	北海道	北海道	関東	中部	東海
	北海道	青森県	岩手県	宮城県	山形県	秋田県
	山形県	福島県	茨城県	栃木県	群馬県	埼玉県
	千葉県	東京都	神奈川県	新潟県	富山県	石川県
	福井県	岐阜県	静岡県	愛知県	三重県	滋賀県
	京都府	大阪府	兵庫県	奈良県	和歌山県	鳥取県
	徳島県	高松市	香川県	愛媛県	高知県	福岡県
	佐賀県	大分県	熊本県	鹿児島県	沖縄県	
	北海道	北海道	北海道	北海道	北海道	北海道
80	1,100	864	810	755	810	820
100	1,404	1,080	1,026	972	1,026	1,036
120	1,620	1,296	1,242	1,188	1,242	1,252
140	1,836	1,512	1,458	1,404	1,458	1,468
160	2,052	1,728	1,674	1,620	1,674	1,684
180	2,268	1,944	1,890	1,836	1,890	1,900

プログラム名	文章入力
ねらい	単純な文章入力から複雑な文書まで、実務に就いたときに困らないスキルを身につける
着地点	外部に発信する文書、ビジネス上の定型文書を作ることができる
演習内容	演習スタート時は「ベタ打ち」により正確な入力に専念、次に回覧物やご案内といった簡単なビジネス文章の作成が出来るよう演習する 次に表や地図の入った文書や、返信の必要な文書といったレイアウトの複雑な文章に取り組む
開催日	曜 限（補講可） 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ グループ

2級準2級速度模範問題 1 (模範解答)

わたしたちが、古くから日本に存在すると思われている生物の
 系統が含まれているようです。有名な曲謡「あふらう」の中
 様子が歌われているのは、モシロシヨウではないかと考えられ
 外来種にすぎず、

現在、モシロシヨウは、世界各國に分布しているといえます。
 産を産するに生息すること、見た目の愛らしさから人に親しま
 れられてきました。しかし元来これは、ヨーロッパの国々に分
 布しています。明治時代、平塚らいてうが、この鳥を好むといわ
 れて、多くの人が、あるアメリカの昆虫学者は、17年
 間、この鳥を飼育する中、この鳥が、日本にやってきました。

一般的には、日本へも同様の経路で渡来したと考えられていま
 す。これは、1940年代に、シベリアに渡った時、この鳥が、
 が3日も飼ったというので、最大で長き約10センチメートルに達す
 もの、これに似ているので、飼育する者も、その飼育が、
 であることも、飼育する者も、飼育する者も、飼育する者も、
 飼育する者も、飼育する者も、飼育する者も、飼育する者も、

練習問題

練習

◆次の文章をフォントサイズを10、5PでA4判1枚に、体裁よく仕上げてください。

ゆい学堂クラブ保護者の皆様

仕事体験会のご案内

前略 当図書館では、この地区の小学校高
 生に貸し出しと返却に際する業務や書庫の
 作りなどを体験しながら作業すること
 を通して、ゆい学堂の活動を体験するこ
 とを、下記のとおりご案内いたします。

なお、夏休み期間中の休館日はございませ

記

1. 開催期間 7月19日(火)から8月
2. 時 間 午後1時から午後4時まで
3. 定 員 1日7名まで(先着順)
4. 申込方法 別紙をごらんください。

平成28年7月3日

練習問題

練習

◆次の文章をフォントサイズを10、5PでA4判1枚に、体裁よく仕上げてください。

(文書番号) やませ急報16号
 (発行日付) 平成28年7月3日
 (受取者氏名) さんえだ産産株式会社
 (受取者住所) 総務部長 斎藤 尚子 様
 (宛先者氏名) やませ急報センター
 (件 数) 営業課長 水谷 みどり
 (本 数) 名城巡りツアーのご案内
 拝啓 盛夏の候、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
 さて、このたびはセンターでは、張と歴史に興味のある女性の方を
 対象とした、名城巡りツアーを下記のとおり開催いたします。人気
 が高い4ヶ所の城を戦国時代の研究者と共に巡り、分かりやすい
 解説を聞きながら見学していただけます。
 つきましては、この機会にぜひご参加くださいますようお願い申し
 上げます。

なお、ご都合の良い日のみのご参加も可能です。
 敬 具
 記
 (例) 記
 1. 開 催 日 8月6日～27日の土曜日
 2. 参 加 費 1日 2,500円(交通費別途)
 3. 定 員 各回20名
 4. 内 容

日	時	行先	担当者	昼食	備 考
6日	13時	姫路城	岩下 光希	あり	見学後は自由行動
13日	13時	大阪城			
20日	13時	徳和山城			
27日	13時	二条城	山本 美和	なし	

5. 申 込 方 法 別紙をごらんいただき、7月22日(金)までに下記
 参加申込書を当センター宛てにお送りください。
 6. 問い合わせ先 TEL 075-536-3624 担当: 森
 以上

きりと線
 参加申込書
 名 前 TEL
 住 所 〒 参加日

プログラム名	略語問題		
ねらい	新聞やTVニュースに登場する略語の正式名称や意味を理解し、ニュースの内容の理解を深める		
着地点	・ 略語を聞いただけで何のニュースかが想像できる ・ 就職試験の定番となっている略語問題で困らない		
演習内容	・ 略語と英語で記載されている問題に、日本語の正解を見つけ当てはめてゆく ・ 回答にある解説を読み、略語の正式名称や意味を再確認し理解を深める		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者の日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	グループ

略語問題③

下記の略語にあてはまる日本語名を番号で記入して下さい

5

GNP（ジーエスディー）
Gross National Product :

()

JIS（ジス）
Japan Industry Standards :

()

NGO（エヌジーオー）
Non Governmental Organization :

()

NPO（エスビーオー）
a nonprofit organization :

()

ODA（オーディーイー）
Official Development Assistance :

()

①非営利組織

②非政府組織

③国民総生産

④政府開発援助

⑤日本工業規格

略語問題③

解 答

6

GNP（ジーエスディー）
Gross National Product :

(③)

国民総生産
一定期間にある国民によって新しく生産された財（商品）やサービスの付加価値の総計である。GDPに、対外投資などを通じて海外での生産活動に貢献した報酬を含んだ値となっている。

JIS（ジス）
Japan Industry Standards :

(⑤)

日本工業規格
工業標準化法に基づき、日本工業標準調査会の答申を受けて、主務大臣が制定する工業標準であり、日本の国家標準の一つ。
鉱工業品の種類、型式、形状、寸法、構造、装備、品質、等級、成分、性能、耐久度または安全度などあらゆる種類の規格を制定している。鉱工業品には、医薬品、農薬、化学肥料、畜糸および農林物資は含まない。

NGO（エヌジーオー）
Non Governmental Organization :

(②)

非政府組織
民間人や民間団体のつくる機構・組織であり、国内・国際の両方がある。「国際協力に携わる組織」や「政府を補完する側面」というような場合に使用される。

NPO（エスビーオー）
a nonprofit organization :

(①)

非営利組織
広義では非営利団体のこと。狭義では、非営利での社会貢献活動や慈善活動を行う市民団体のこと。最狭義では、法人格を得た団体（特定非営利活動法人）のことを指す。

ODA（オーディーイー）
Official Development Assistance :

(④)

政府開発援助
発展途上国の経済発展や福祉の向上のために先進工業国の政府及び政府機関が発展途上国に対して行う援助や出資のこと。

プログラム名	一般常識問題		
ねらい	社会人として知っておきたい事柄や単語を学ぶことで、知識やコミュニケーション力の向上を図る		
着地点	・ 会話中の事柄や単語を素早く理解し会話についてゆく ・ 就職試験の定番となっている一般常識問題で困らない		
演習内容	・ 四択方式の問題に取り組み、自己採点する ・ 回答にある解説を読み、問題の意味を再確認し理解を深める		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	グループ

一般常識③

問題

5

Q1 ★★ ジャンル：時事・一般常識・産業・流通
三菱地所は超高層タワーを建設すると発表した。では、現在高さ日本一の高層ビルは？
1.横浜ランドマークタワー
2.りんかゲートタワービル
3.あべのハルカス
4.虎ノ門ヒルズ

Q2 ★★★ ジャンル：社会人の常識
株主、従業員、取引先、地域住民など、企業経営をする上で関わるすべての利害関係者のことを何というか？
1.ステークホルダー
2.ダイバーシティ
3.アライアンス
4.ブライバシーマーク

Q3 ★★ ジャンル：国土・環境
次の（ ）内に入る言葉は何か？
再生可能エネルギーの購入や普及を推進するため、2012年7月から（ ）制度が開始された。
1.環境アセスメント
2.マイナンバー
3.固定価格買い取り
4.成年後見

Q4 ★★ ジャンル：英語
次の日本語と英文が同じ意味になるように、（ ）内の単語を並べ替えると？
私は、失った信用を取り戻したいと思う。
I wish I could (I wish I could make up for my lost credit).
1.エーアーウーオー
2.イーアーウーオー
3.アイアーウーオー
4.イーアーウーオー

Q5 ★ ジャンル：産業
東京・英地にある東京都中央卸売市場が移転するのはどこか？
1.月島
2.勝どき
3.晴海
4.豊洲

Q6 ★ ジャンル：国語
「出納」の読み方は？
1.しゅつどう
2.しゅつづう
3.すいどう
4.つむぎ

一般常識③

解答

6

Q1 正解：3.あべのハルカス
《解説》三菱地所は、東京駅前地上約390メートルの超高層タワーを建設する予定だ。実現すれば、現在日本一の高さの「あべのハルカス」(大阪市、地上300メートル)を上回る。東京駅日本橋口の3万1000平方メートルにおよぶ大規模複合再開発の一環で、国内外の金融機関を誘致して世界的な金融センターに育てる。

Q2 正解：1.ステークホルダー
《解説》2.「ダイバーシティ」は、あらゆる差異を積極的に受け入れることで、優秀な人材確保と既成概念の打破などが期待できる経営戦略のこと。
3.「アライアンス」は、相互利益のために企業同士が提携関係を結ぶこと。
4.「ブライバシーマーク」は、個人情報保護の体制を整備している事業者が取得する認定マークのこと。

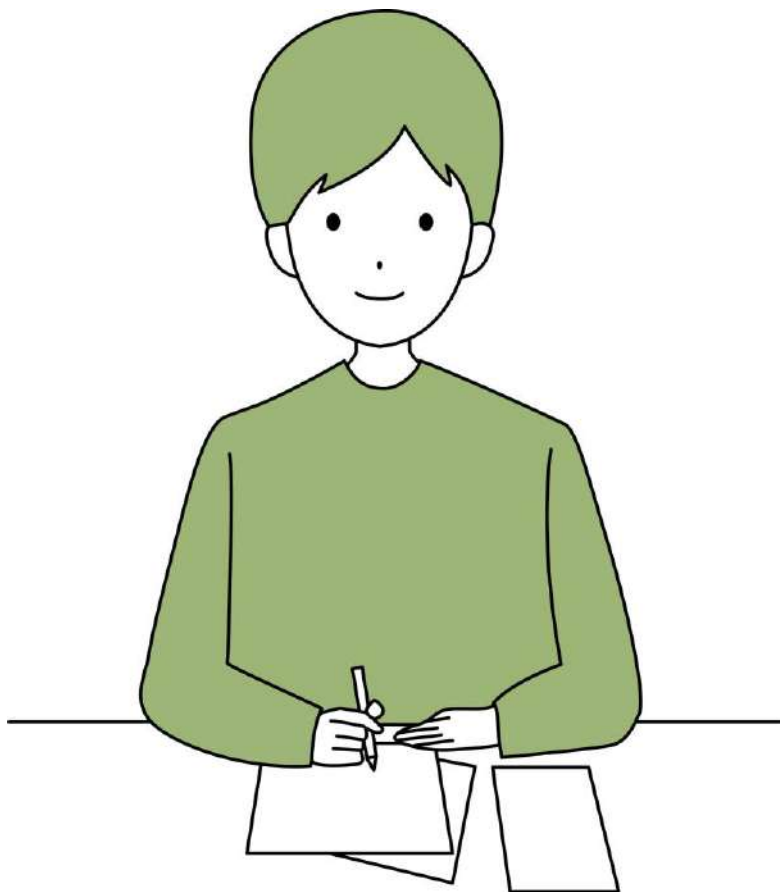
Q3 正解：3.固定価格買い取り
《解説》再生可能エネルギーで発電された電気を、すべて電力会社に固定価格で買い取らせることを国が保障する制度。これにより、設置が容易な太陽光発電が急増した。

Q4 正解：2.イーアーウーオー
《解説》I wish I could make up for my lost credit.
I make up for my lost credit. ～を取り戻す、～を補うという意味。

Q5 正解：4.豊洲
《解説》世界有数の生鮮卸売市場である築地市場は、2016年11月に豊洲に移転する。

Q6 正解：3. すいどう
《解説》「出る」「納める」という反対の意味をもつ漢字を重ねた熟語で、「支出と収入」の意。

プログラム名	就活ペン字		
ねらい	手書きで作成する履歴書、役所などに提出する申請書など手書きの場面で困らないようにする		
着地点	名前や住所はもとより、メモ書きや伝言など、手書き文字をきれいな文体・読みやすい文字で書くことが出来る		
演習内容	・ 演習シートを使い、なぞる、手本を見ながらまねて書くなどを、種々のパターンで繰り返し演習する		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	・ グループ



プログラム名	国語の問題
ねらい	学校で学んできた内容の復習をすることで、一般教養を深めてゆく
着地点	間違った問題の正解を確認し、各シート毎の全問正解を目指す
演習内容	下記参照
開催日	曜 限（補講可） 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ

- 文法
 - 形容詞
 - 品詞
 - 名詞
 - 助詞
- ことわざ
 - 四文字熟語
 - 慣用句

国語の基礎知識

文法の基本

文章・段落・文

文法

文法とは、文章の構成や表現の仕方など、文章のルールや規範のことである。文法を学ぶことで、文章の理解や表現の幅が広がる。

文章とは、一定の目的を持って書かれた言葉のまとまりのことである。文章を書く際には、目的や対象者を明確にし、適切な表現を用いて伝えることが大切である。

段落とは、文章の中で一つの話題や論点をまとめた部分のことである。段落は文章の構成や流れを決定する重要な要素である。

文とは、文章の中で一つの文意を表す最小の単位のことである。文は主語と述語で構成され、文意を完結させる必要がある。

国語の基礎知識

品詞

品詞とは、言葉の性質や働きによって分類された言葉のことである。品詞を学ぶことで、言葉の役割や働きを理解し、文章の理解や表現の幅が広がる。

名詞とは、人や物、場所、時間などを指す言葉のことである。名詞は文章の中で主語や目的語として用いられる。

動詞とは、動作や状態を表す言葉のことである。動詞は文章の中で述語として用いられる。

形容詞とは、名詞の性質や状態を修飾する言葉のことである。形容詞は名詞の前に置かれて用いられる。

副詞とは、動詞や形容詞の程度や時間、場所などを修飾する言葉のことである。副詞は動詞や形容詞の前に置かれて用いられる。

国語の基礎知識

ことわざ

ことわざとは、長い年月をかけて伝えられてきた短い言葉のことである。ことわざは、人々の生活や考え方を反映しており、文章の理解や表現に役立つ。

四文字熟語とは、四つの文字で一つの意味を表す言葉のことである。四文字熟語は、文章の中で簡潔に表現するために用いられる。

慣用句とは、長い年月をかけて定まった言い回しのことである。慣用句は、文章の中で自然な表現として用いられる。

国語の基礎知識

四文字熟語

四文字熟語とは、四つの文字で一つの意味を表す言葉のことである。四文字熟語は、文章の中で簡潔に表現するために用いられる。

慣用句とは、長い年月をかけて定まった言い回しのことである。慣用句は、文章の中で自然な表現として用いられる。

国語の基礎知識

慣用句

慣用句とは、長い年月をかけて定まった言い回しのことである。慣用句は、文章の中で自然な表現として用いられる。

ことわざとは、長い年月をかけて伝えられてきた短い言葉のことである。ことわざは、人々の生活や考え方を反映しており、文章の理解や表現に役立つ。

四文字熟語とは、四つの文字で一つの意味を表す言葉のことである。四文字熟語は、文章の中で簡潔に表現するために用いられる。

国語の基礎知識

ことわざ

ことわざとは、長い年月をかけて伝えられてきた短い言葉のことである。ことわざは、人々の生活や考え方を反映しており、文章の理解や表現に役立つ。

四文字熟語とは、四つの文字で一つの意味を表す言葉のことである。四文字熟語は、文章の中で簡潔に表現するために用いられる。

プログラム名	漢字の問題		
ねらい	常用漢字のうち、小・中・高で学習した漢字の復習をすることで、一般教養を深めてゆく		
着地点	間違った問題の正解を確認し、各シート毎の全問正解を目指す		
演習内容	・ 下記参照		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	・ グループ

- ・ 読み（小学校高学年～中学校～高校）
 - ・ 書き（小学校高学年～中学校～高校）
 - ・ 漢字検定チャレンジコース
- ※ご希望者にはテキストをご提供致します。

(1791)	(1777)	(1755)	(1733)	(1711)	(1699)	(1677)	(1655)	(1633)	(1611)
近寄 ^り きたる	決 ^け の意見 ^{いけん} を聞く	眼 ^め の露 ^ろ 出 ^で が多い	たぐい ^{たぐい} またて ^{またて} 見 ^み 聞 ^き	長 ^{なが} 短 ^{みじ} 箱 ^{はこ} かへ ^{かへ} の計 ^{けい} と兵 ^{へい} を出 ^で す	お姫 ^{ひめ} 様	カヌーで ^で 流 ^{なが} る	街 ^{まち} ぞの家 ^{いえ} 庭	ブランコを ^を 流 ^{なが} す	野菜 ^{やさい} を栽 ^さ 培 ^{ばい} する
(1800)	(1788)	(1766)	(1744)	(1722)	(1700)	(1678)	(1656)	(1634)	(1612)
減 ^へ を削 ^く 欠 ^け する	見 ^み を聞 ^き う	神 ^{かみ} の玉 ^{たま} をして氣 ^き にす	聖 ^{せい} 訓 ^{くん} の列 ^{れつ} 刊 ^{かん} 目 ^め	思 ^{おも} い遣 ^や いも書 ^か けりい	流 ^{なが} を流 ^{なが} る	一 ^{いち} 舟 ^{ふね} のお米	街 ^{まち} 探 ^{たん} をうす	鬼 ^{おに} にー	壁 ^{かべ} 面に ^に 収 ^こ 納 ^な でる ^{でる} ベッ ^{ベッ} ド

① 未知 しら ず 		② 一日 いちにち に 		③ 御目 ごめ を 		④ 日 ひ を 		⑤ 日 ひ を 		⑥ 日 ひ を 		⑦ 日 ひ を 		⑧ 日 ひ を 		⑨ 日 ひ を 		⑩ 日 ひ を 		⑪ 日 ひ を 		⑫ 日 ひ を 		⑬ 日 ひ を 		⑭ 日 ひ を 		⑮ 日 ひ を 		⑯ 日 ひ を 		⑰ 日 ひ を		⑱ 日 ひ を		⑲ 日 ひ を		⑳ 日 ひ を		㉑ 日 ひ を		㉒ 日 ひ を		㉓ 日 ひ を		㉔ 日 ひ を		㉕ 日 ひ を		㉖ 日 ひ を		㉗ 日 ひ を		㉘ 日 ひ を		㉙ 日 ひ を		㉚ 日 ひ を		㉛ 日 ひ を		㉜ 日 ひ を		㉝ 日 ひ を		㉞ 日 ひ を		㉟ 日 ひ を		㊱ 日 ひ を		㊲ 日 ひ を		㊳ 日 ひ を		㊴ 日 ひ を		㊵ 日 ひ を		㊶ 日 ひ を		㊷ 日 ひ を		㊸ 日 ひ を		㊹ 日 ひ を		㊺ 日 ひ を		㊻ 日 ひ を		㊼ 日 ひ を		㊽ 日 ひ を		㊾ 日
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	----------------------------

プログラム名	数的理解（算数の問題）		
ねらい	学校で学んできた内容の復習をすることで、一般教養を深めてゆく		
着地点	間違った問題の正解を確認し、各シート毎の全問正解を目指す		
演習内容	下記参照		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者の日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	グループ

- ・ 算数クイズ（文章問題／三択）
- ・ 三数（3つの数字の四則演算）
- ・ 虫食い算（ () 内の数字を計算）
- ・ 四則逆算（虫食い算の逆算版）
- ・ 符号入れ（四則演算符号を入れる）
- ・ 漢数字の計算
- ・ 40・50・100マス計算
- ・ 暗唱算（九九の応用）
- ・ ひっ算
- ・ 大きな数の計算

算数クイズ 問題①

★500円札の裏面に描かれている5羽の鶴は何羽ですか？
500円札の裏面に描かれている5羽の鶴は、それぞれ500円札の裏面に描かれている5羽の鶴のうちの1羽です。

(1) 35,000円
(2) 65,000円
(3) 95,000円

★地球一周マラソン、何ヶ月でゴールできる？
42.195kmを2時間半で走るマラソン。このスピードで地球一周マラソンをしたら、どれくらい時間がかかりますか？マラソン選手のスピードを換算して計算してください。

(1) およそ3ヶ月
(2) およそ6ヶ月
(3) およそ9ヶ月

★「山手線一周散歩」勝つのはどっち？
世界最長の鉄道の通称「山手線」を散歩します。東京の中心地と山手線が一周する山手線一周散歩の勝つのはどっち？

虫食い算 () に数字を入れてください

①

① () ÷ 2 × 9 = 27 ② 6 + () + 8 = 16

③ 2 × 5 + () = 13 ④ () ÷ 3 + 4 = 5

⑤ 2 - () ÷ 6 = 1 ⑥ () × 8 - 6 = 66

⑦ () ÷ 9 ÷ 3 = 10 ⑧ () ÷ 4 + 6 = 8

⑨ 5 + 8 × () = 37

⑩ () × 3 + 5 = 23

⑪ 2 + () ÷ 4 = 9

⑫ 4 + () ÷ 6 = 16

⑬ 7 - 8 ÷ () = 5

⑭ 7 × 5 - () = 6

⑮ () ÷ 3 - 2 = 4

⑯ 2 - () ÷ 9 = 5

⑰ () ÷ 9 - 2 = 11

⑱ 3 × 8 - () = 4

⑲ () × 9 - 6 = 30

2けた同士のひっ算

(おは算) (1) 2581

(1) $\begin{array}{r} 23 \\ \times 26 \\ \hline \end{array}$ (2) $\begin{array}{r} 16 \\ \times 42 \\ \hline \end{array}$ (3) $\begin{array}{r} 24 \\ \times 82 \\ \hline \end{array}$ (4) $\begin{array}{r} 36 \\ \times 45 \\ \hline \end{array}$

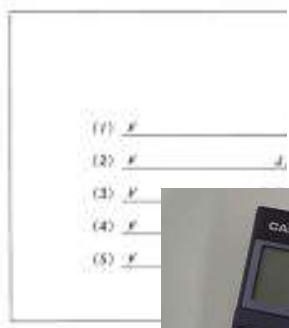
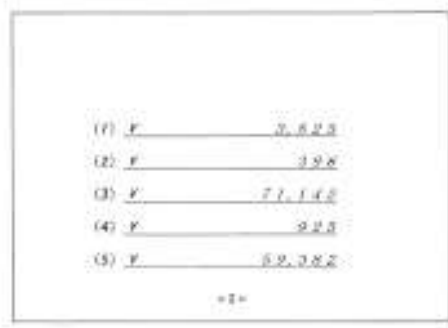
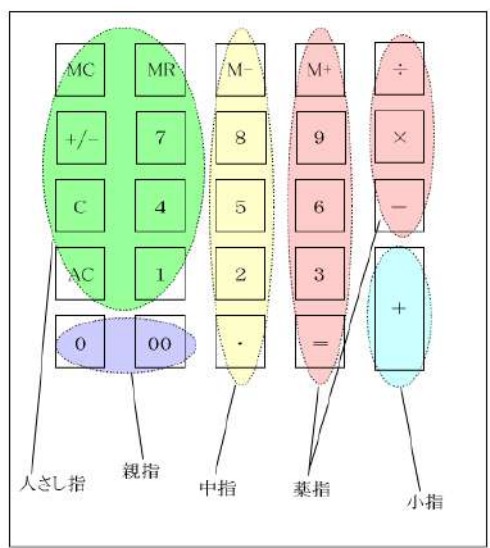
(5) $\begin{array}{r} 13 \\ \times 37 \\ \hline \end{array}$ (6) $\begin{array}{r} 29 \\ \times 49 \\ \hline \end{array}$ (7) $\begin{array}{r} 58 \\ \times 96 \\ \hline \end{array}$ (8) $\begin{array}{r} 28 \\ \times 69 \\ \hline \end{array}$

(9) $\begin{array}{r} 83 \\ \times 74 \\ \hline \end{array}$ (10) $\begin{array}{r} 49 \\ \times 94 \\ \hline \end{array}$ (11) $\begin{array}{r} 67 \\ \times 39 \\ \hline \end{array}$ (12) $\begin{array}{r} 27 \\ \times 35 \\ \hline \end{array}$

(13) $\begin{array}{r} 46 \\ \times 76 \\ \hline \end{array}$ (14) $\begin{array}{r} 45 \\ \times 53 \\ \hline \end{array}$ (15) $\begin{array}{r} 79 \\ \times 48 \\ \hline \end{array}$ (16) $\begin{array}{r} 61 \\ \times 54 \\ \hline \end{array}$

(17) $\begin{array}{r} 53 \\ \times 76 \\ \hline \end{array}$ (18) $\begin{array}{r} 62 \\ \times 49 \\ \hline \end{array}$ (19) $\begin{array}{r} 75 \\ \times 26 \\ \hline \end{array}$ (20) $\begin{array}{r} 28 \\ \times 16 \\ \hline \end{array}$

プログラム名	電卓練習		
ねらい	電卓の使い方を知り、スピードや正確性を養う 繰り返し練習で確実性を身につける		
着地点	・電卓での計算が抵抗なく出来るようになる ・正確な計算が出来るようになる		
演習内容	・電卓計算用課題のプリントを提供 ・採点し、間違えた問題の再計算を行い確実性をあげて ゆく		
開催日	曜 限（補講可）	● 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	● 個人 ●	ペア	・ グループ



プログラム名	電卓計算（見取り算）
ねらい	表計算ソフトの普及で計算業務が簡易化しつつも、あらゆる場面で必要となる電卓計算を確実に行えるようにする
着地点	電卓の基礎的な使い方から、電卓の持つ機能をフル活用させる使い方をマスターする
演習内容	・公益財団法人・全国商業高等学校協会の主催する「珠算・電卓実務検定試験」を使い、一定時間での正解率向上をはかる
開催日	曜 限（補講可） 随時 （利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ

公益財団法人・全国商業高等学校協会主催

第137回 珠算・電卓実務検定試験 (90分、11、11)

第4・5・6級 (制限時間A・B・Cに合わせて20分)

(C) 見取り算問題

No.	1	2	3	4	5
1	54	908	257	391	7,496
2	82	36	878	6,585	8,372
3	301	-229	44	1,776	-5,193
4	997	-53	16	4,213	-207
5	15	89	702	927	4,060
6	73	67	31	5,098	689
7	626	-191	569	2,809	-9,523
8	298	475	93	8,639	3,811
計					

No.	6	7	8	9	10
1	903	5,720	6,852	1,975	88,079
2	355	8,303	9,391	38,262	17,609
3	861	7,892	8,263	708	21,431
4	556	2,950	-1,006	9,896	40,967
5	777	8,598	-2,738	50,481	69,105
6	294	9,681	5,415	890	52,018
7	485	6,219	4,907	2,561	73,287
8	972	7,047	9,875	633	94,596
9	608	4,134	-3,140	47,124	36,823
10	120	5,565	7,624	6,057	51,392
計					

No.	11	12	13	14	15
1	2,338	72,435	41,680	97,465	60,951
2	8,962	9,178	12,758	51,026	1,839
3	93,099	28,627	59,196	-88,170	9,261
4	290	-306	20,521	39,657	502,472
5	57,478	-6,794	38,739	15,398	358,209
6	4,821	560	40,813	-67,805	437,590
7	703	1,809	76,399	24,589	84,015
8	36,613	40,216	94,260	82,914	6,706
9	1,526	-85,054	57,902	40,761	23,948
10	940	-533	23,183	-73,093	198,687
11	79,187	19,981	65,078	-59,232	71,163
12	60,354	5,792	86,457	18,920	5,329
計					

試験編校

(C) 見取り算得意点

総 得 点

受験番号

プログラム名

事務系企業模擬（社用車管理）

ねらい

実務に類似した作業を行うことで、就業を想定したトレーニングを行う

着地点

正しい答えを導き出す為に、月次データの正確な計算・決まり事への注意深い理解が出来る

演習内容

- ・管理表を見ながら燃料の種類毎の単価を計算する
- ・メーターの距離数から走行距離を計算する
- ・使用した日付を見ながら稼働日数を計算する
- ・支払い方法を確認しながら立替え者毎の金額を計算する

開催日

曜 限（補講可）

随時（利用者日程表に記入し職員と調整）

ワーク形態

個人

ペア

グループ

【 社用車管理表 】

カローラ 軽谷 550 寸 1235

№. 2-A

1 月

日 付	使用者	行 先	給 油 (L)	給油金額	単 価	支払い	使用後メーター	走行距離	備 考
1/6	林	ガソリンスタンド	18 L	¥1,620		現金・カード	52,300 km		灯油
1/6	田中	行田支店				現金・カード	52,306 km		
1/8	山本	"				現金・カード	52,373 km		
1/9	"	埼玉商事	24 L	¥2,504		現金・カード	52,437 km		
1/10	山本	(株)富士テクノ				現金・カード	52,557 km		
1/15	林	行田支店				現金・カード	52,607 km		
1/16	田中	"				現金・カード	52,668 km		
1/16	山本	佐谷田営業所	25 L	¥3,100		現金・カード	52,718 km		
1/17	林	(株)熊谷電子				現金・カード	52,784 km		
1/17	田中	(株)富士テクノ				現金・カード	52,925 km		
1/17	山本	(株)熊谷電子				現金・カード	52,974 km		
1/18	山本	"				現金・カード	52,994 km		
1/21	"	ガソリンスタンド	15 L	¥1,602		現金・カード	53,018 km		
1/21	林	行田支店	29 L	¥3,509		現金・カード	53,023 km		
1/23	林	行田支店				現金・カード	53,081 km		
1/25	田中	(株)熊谷電子				現金・カード	53,135 km		
1/25	山本	(株)富士テクノ				現金・カード	53,295 km		
1/27	"	(株)熊谷電子	30 L	¥3,080		現金・カード	53,352 km		
1/31	林	佐谷田営業所				現金・カード	53,502 km		

稼働日数
14 日

給油
レギュラー
灯 油

【 社用車管理表 】

カローラ 軽谷 550 寸 1235

解 答

№. 2-A

1 月

日 付	使用者	行 先	給 油 (L)	給油金額	単 価	支払い	使用後メーター	走行距離	備 考
1/6	林	ガソリンスタンド	18 L	¥1,620	¥90	現金・カード	52,300 km		灯油
1/6	田中	行田支店				現金・カード	52,306 km	6 km	
1/8	山本	"				現金・カード	52,373 km	67 km	
1/9	"	埼玉商事	24 L	¥2,504	¥121	現金・カード	52,437 km	84 km	
1/10	山本	(株)富士テクノ				現金・カード	52,557 km	120 km	
1/15	林	行田支店				現金・カード	52,607 km	50 km	
1/16	田中	"				現金・カード	52,668 km	61 km	
1/16	山本	佐谷田営業所	25 L	¥3,100	¥124	現金・カード	52,718 km	90 km	
1/17	林	(株)熊谷電子				現金・カード	52,784 km	66 km	
1/17	田中	(株)富士テクノ				現金・カード	52,925 km	141 km	
1/17	山本	(株)熊谷電子				現金・カード	52,974 km	49 km	
1/18	山本	"				現金・カード	52,994 km	20 km	
1/21	"	ガソリンスタンド	15 L	¥1,602	¥89	現金・カード	53,018 km	24 km	
1/21	林	行田支店	29 L	¥3,509	¥121	現金・カード	53,023 km	5 km	灯油
1/23	林	行田支店				現金・カード	53,081 km	58 km	
1/25	田中	(株)熊谷電子				現金・カード	53,135 km	54 km	
1/25	山本	(株)富士テクノ				現金・カード	53,295 km	160 km	
1/27	"	(株)熊谷電子	30 L	¥3,080	¥123	現金・カード	53,352 km	57 km	
1/31	林	佐谷田営業所				現金・カード	53,502 km	158 km	

稼働日数
14 日

給油量合計	合計金額
レギュラー 105 L	¥13,203
灯 油 36 L	¥3,222

立替者氏名	給油立替金
林	¥5,129
山本	¥8,004

走行距離合計
1,266 km

プログラム名	倉庫作業
ねらい	実作業同等の素材で、検品・ピッキング・仕分けをすることで、注意力・判断力、作業の段取り力を学ぶ
着地点	倉庫内作業・軽作業系の就業で、職場でのスムーズな指示理解の向上を目指す
演習内容	・荷卸し状態を想定した商品群の中から、納品伝票にある商品を探し、整理しながら会社毎に仕分ける ・整理した商品の中から配送先別にピッキングする ・出荷伝票をチェックし、出荷を完了させる ・在庫数を確認し、再発注の数を求める
開催日	曜 限（補講可） ・ 随時 （利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ



2023.0505
株式会社 株式会社 株式会社
〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
TEL: 03-1234-5678 FAX: 03-1234-5679
E-MAIL: info@company.com

出 荷 伝 票

発注者: 株式会社 株式会社 株式会社
発注番号: FTS-12345
発注日: 2023.05.01
納入先: 株式会社 株式会社 株式会社
品名: 商品A 商品B 商品C
数量: 10箱 5箱 3箱

品名	単位	数量	仕入価格	仕出価格	利益
商品A	箱	10	1000	1200	200
商品B	箱	5	800	950	150
商品C	箱	3	600	750	150
商品D	箱	2	400	500	100
商品E	箱	1	200	250	50
商品F	箱	1	100	120	20
商品G	箱	1	50	60	10
商品H	箱	1	30	35	5
商品I	箱	1	15	18	3
商品J	箱	1	10	12	2
商品K	箱	1	5	6	1
商品L	箱	1	3	3.5	0.5
商品M	箱	1	2	2.5	0.5
商品N	箱	1	1	1.5	0.5
商品O	箱	1	0.5	0.6	0.1
商品P	箱	1	0.2	0.25	0.05
商品Q	箱	1	0.1	0.12	0.02
商品R	箱	1	0.05	0.06	0.01
商品S	箱	1	0.02	0.025	0.005
商品T	箱	1	0.01	0.012	0.002
商品U	箱	1	0.005	0.006	0.001
商品V	箱	1	0.002	0.0025	0.0005
商品W	箱	1	0.001	0.0012	0.0002
商品X	箱	1	0.0005	0.0006	0.0001
商品Y	箱	1	0.0002	0.00025	0.00005
商品Z	箱	1	0.0001	0.00012	0.00002
商品AA	箱	1	0.00005	0.00006	0.00001
商品AB	箱	1	0.00002	0.000025	0.000005
商品AC	箱	1	0.00001	0.000012	0.000002
商品AD	箱	1	0.000005	0.000006	0.000001
商品AE	箱	1	0.000002	0.0000025	0.0000005
商品AF	箱	1	0.000001	0.0000012	0.0000002
商品AG	箱	1	0.0000005	0.0000006	0.0000001
商品AH	箱	1	0.0000002	0.00000025	0.00000005
商品AI	箱	1	0.0000001	0.00000012	0.00000002
商品AJ	箱	1	0.00000005	0.00000006	0.00000001
商品AK	箱	1	0.00000002	0.000000025	0.000000005
商品AL	箱	1	0.00000001	0.000000012	0.000000002
商品AM	箱	1	0.000000005	0.000000006	0.000000001
商品AN	箱	1	0.000000002	0.0000000025	0.0000000005
商品AO	箱	1	0.000000001	0.0000000012	0.0000000002
商品AP	箱	1	0.0000000005	0.0000000006	0.0000000001
商品AQ	箱	1	0.0000000002	0.00000000025	0.00000000005
商品AR	箱	1	0.0000000001	0.00000000012	0.00000000002
商品AS	箱	1	0.00000000005	0.00000000006	0.00000000001
商品AT	箱	1	0.00000000002	0.000000000025	0.000000000005
商品AU	箱	1	0.00000000001	0.000000000012	0.000000000002
商品AV	箱	1	0.000000000005	0.000000000006	0.000000000001
商品AW	箱	1	0.000000000002	0.0000000000025	0.0000000000005
商品AX	箱	1	0.000000000001	0.0000000000012	0.0000000000002
商品AY	箱	1	0.0000000000005	0.0000000000006	0.0000000000001
商品AZ	箱	1	0.0000000000002	0.00000000000025	0.00000000000005
商品BA	箱	1	0.0000000000001	0.00000000000012	0.00000000000002
商品BB	箱	1	0.00000000000005	0.00000000000006	0.00000000000001
商品BC	箱	1	0.00000000000002	0.000000000000025	0.000000000000005
商品BD	箱	1	0.00000000000001	0.000000000000012	0.000000000000002
商品BE	箱	1	0.000000000000005	0.000000000000006	0.000000000000001
商品BF	箱	1	0.000000000000002	0.0000000000000025	0.0000000000000005
商品BG	箱	1	0.000000000000001	0.0000000000000012	0.0000000000000002
商品BH	箱	1	0.0000000000000005	0.0000000000000006	0.0000000000000001
商品BI	箱	1	0.0000000000000002	0.00000000000000025	0.00000000000000005
商品BJ	箱	1	0.0000000000000001	0.00000000000000012	0.00000000000000002
商品BK	箱	1	0.00000000000000005	0.00000000000000006	0.00000000000000001
商品BL	箱	1	0.00000000000000002	0.000000000000000025	0.000000000000000005
商品BM	箱	1	0.00000000000000001	0.000000000000000012	0.000000000000000002
商品BN	箱	1	0.000000000000000005	0.000000000000000006	0.000000000000000001
商品BO	箱	1	0.000000000000000002	0.0000000000000000025	0.0000000000000000005
商品BP	箱	1	0.000000000000000001	0.0000000000000000012	0.0000000000000000002
商品BQ	箱	1	0.0000000000000000005	0.0000000000000000006	0.0000000000000000001
商品BR	箱	1	0.0000000000000000002	0.00000000000000000025	0.00000000000000000005
商品BS	箱	1	0.0000000000000000001	0.00000000000000000012	0.00000000000000000002
商品BT	箱	1	0.00000000000000000005	0.00000000000000000006	0.00000000000000000001
商品BU	箱	1	0.00000000000000000002	0.000000000000000000025	0.000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.00000000000000000001	0.000000000000000000012	0.000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.000000000000000000005	0.000000000000000000006	0.000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.000000000000000000002	0.0000000000000000000025	0.0000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.000000000000000000001	0.0000000000000000000012	0.0000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000005	0.0000000000000000000006	0.0000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000002	0.00000000000000000000025	0.00000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000001	0.00000000000000000000012	0.00000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000005	0.00000000000000000000006	0.00000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000002	0.000000000000000000000025	0.000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000001	0.000000000000000000000012	0.000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000005	0.000000000000000000000006	0.000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000002	0.0000000000000000000000025	0.0000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000001	0.0000000000000000000000012	0.0000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000005	0.0000000000000000000000006	0.0000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000002	0.00000000000000000000000025	0.00000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000001	0.00000000000000000000000012	0.00000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000000005	0.00000000000000000000000006	0.00000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000000002	0.000000000000000000000000025	0.000000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000000001	0.000000000000000000000000012	0.000000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000000005	0.000000000000000000000000006	0.000000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000000002	0.0000000000000000000000000025	0.0000000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000000001	0.0000000000000000000000000012	0.0000000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000000005	0.0000000000000000000000000006	0.0000000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000000002	0.00000000000000000000000000025	0.00000000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000000001	0.00000000000000000000000000012	0.00000000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000000000005	0.00000000000000000000000000006	0.00000000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000000000002	0.000000000000000000000000000025	0.000000000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000000000001	0.000000000000000000000000000012	0.000000000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000000000005	0.000000000000000000000000000006	0.000000000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000000000002	0.0000000000000000000000000000025	0.0000000000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000000000001	0.0000000000000000000000000000012	0.0000000000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000000000005	0.0000000000000000000000000000006	0.0000000000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000000000002	0.00000000000000000000000000000025	0.00000000000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000000000001	0.00000000000000000000000000000012	0.00000000000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000000000000005	0.00000000000000000000000000000006	0.00000000000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000000000000002	0.000000000000000000000000000000025	0.000000000000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000000000000001	0.000000000000000000000000000000012	0.000000000000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000000000000005	0.000000000000000000000000000000006	0.000000000000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000000000000002	0.0000000000000000000000000000000025	0.0000000000000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000000000000001	0.0000000000000000000000000000000012	0.0000000000000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000000000000005	0.0000000000000000000000000000000006	0.0000000000000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000000000000002	0.00000000000000000000000000000000025	0.00000000000000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000000000000001	0.00000000000000000000000000000000012	0.00000000000000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000000000000000005	0.00000000000000000000000000000000006	0.00000000000000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000000000000000002	0.000000000000000000000000000000000025	0.000000000000000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.00000000000000000000000000000000001	0.000000000000000000000000000000000012	0.000000000000000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000000000000000005	0.000000000000000000000000000000000006	0.000000000000000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000000000000000002	0.0000000000000000000000000000000000025	0.0000000000000000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000000000000000001	0.0000000000000000000000000000000000012	0.0000000000000000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000000000000000005	0.0000000000000000000000000000000000006	0.0000000000000000000000000000000000001
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000000000000000002	0.00000000000000000000000000000000000025	0.00000000000000000000000000000000000005
商品BV	箱	1	0.0000000000000000000000000000000000001	0.00000000000000000000000000000000000012	0.00000000000000000000000000000000000002
商品BV	箱	1	0.000000000000000000000000000		

プログラム名	秘書検定
ねらい	職場での個々人や組織の役割りと序列の初歩を学ぶ
着地点	・ 会社における常識と社会性を理解する ・ 各級に目標設定し、検定に合格する
演習内容	・ 「秘書検定」テキストを使用し、問題演習を行う ・ 問題にある状況を吟味し、理解するためのポイントを解説する
開催日	火曜2限（補講可） ・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ



プログラム名	各種検定コース		
ねらい	合格に必要な基礎力を学び、試験対策準備を行う		
着地点	各種検定に合格することで、キャリアアップや就活に役立てる		
演習内容	各テキストにて自主学習 種類・内容は下記		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	・ グループ
- 日本漢字能力検定 - ニュース検定 - 登録販売者検定 - 医療事務系検定 - カラーコーディネーター - 危険物取扱者検定 - 秘書検定 - TOEIC - 日商簿記 - サービス接遇検定 - 実用数学技能検定			

プログラム名	キャリアカウンセリング
ねらい	キャリアについて定期的に相談をお受けし、進度に合わせワークキャリア・ライフキャリアについて考える
着地点	自己分析のもと希望職種の見極め、職場に求める条件の絞り込みから、就活のベースを築く
演習内容	スタート時はもちろん、プログラムにそってトレーニング出来るようになって、「これで良いのか」といった気持ちを感じるものです。不安のためこみは前に進む気持ちにブレーキをかけてしまいますので、落ち着いた環境でゆったりとカウンセリングすることで主体的な考えを構築してゆきます
開催日	土曜1・2限 ・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	個人 ・ ペア ・ グループ

※完全予約制です
※月に一回は必ず受けるようにしましょう
※予約票は



プログラム名	職種研究		
ねらい	・ 様々な業界の現状と将来性を知る ・ 様々な会社の業務内容や職種の特徴を知り、目指す会社の内容を理解する		
着地点	・ 求人を探す/絞り込む際の知識を身につける ・ 業務内容/職種を理解したうえで応募するかの判断ができる		
演習内容	・ 業界の現状と将来性、業界/商品のライフサイクルを学ぶ ・ 職種の内容を学び、自身のスキルと照らし志望理由を明確にする ・ 具体的な業種を取り上げ、目指す会社の理解を深める		
開催日	曜 限（補講可）	・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	・ グループ



プログラム名	事務作業		
ねらい	どんな会社でも必ずあると思われる作業を選び出し、体験することで就労時に困らないようにする		
着地点	補助や助言が無くても一人でやり遂げることができるスキルを身につける		
演習内容	・手作業でやるものは、完成品の品質がバラつかないように注意しながらすすめる ・PCによる資料作りは、一読で理解できる内容・レイアウト改修・構成を考えながらすすめる		
開催日	曜 限（補講可）	● 随時（利用者の日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	● 個人 ● ペア ● グループ		

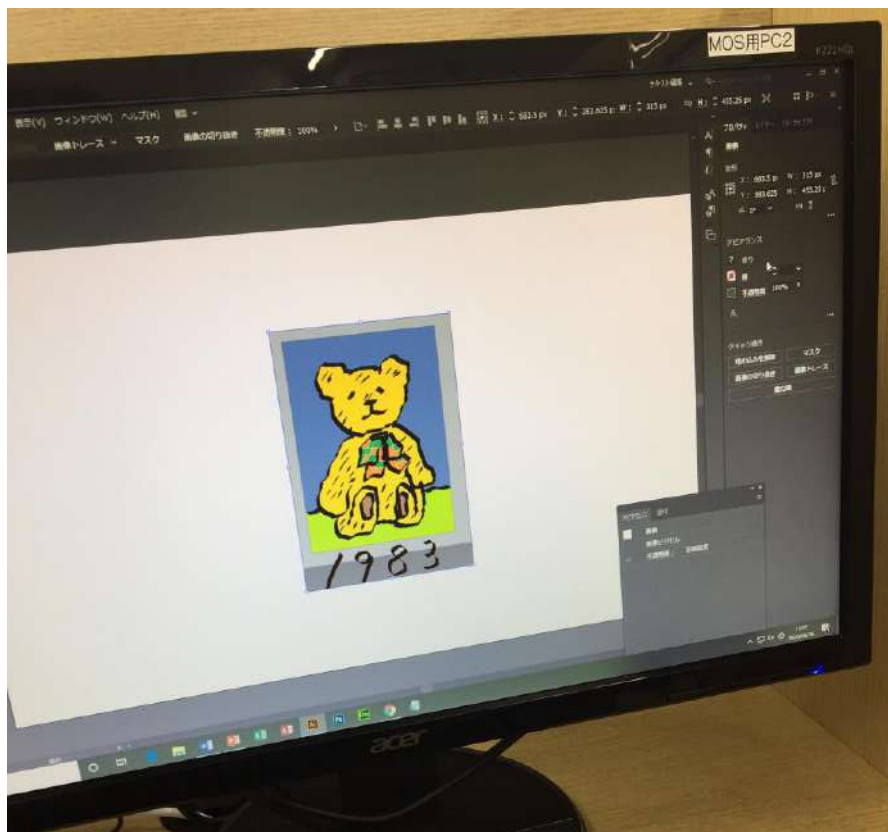
<手作業系>

- ◆ファイル
バラバラになっている書類を整理分類し、インデックスを考えて付け、
ファイルの表紙の名前を考え記入
- ◆郵送物の折り
100部程度のA4の郵便物を封筒に入る大きさに折る
- ◆封筒への封入
折られた郵便物を封筒に封入し、糊付けする
- ◆ラベル作り
住所録を作成し、ラベルを作り、封筒に貼る
- ◆コピー取り
コピー機に慣れる、グループ、ソート、片面、両面、拡大縮小、本のコピー
- ◆袋とじ
契約書に使われる袋とじを作成
- ◆図面折り
A3、A2の紙をA4に折る

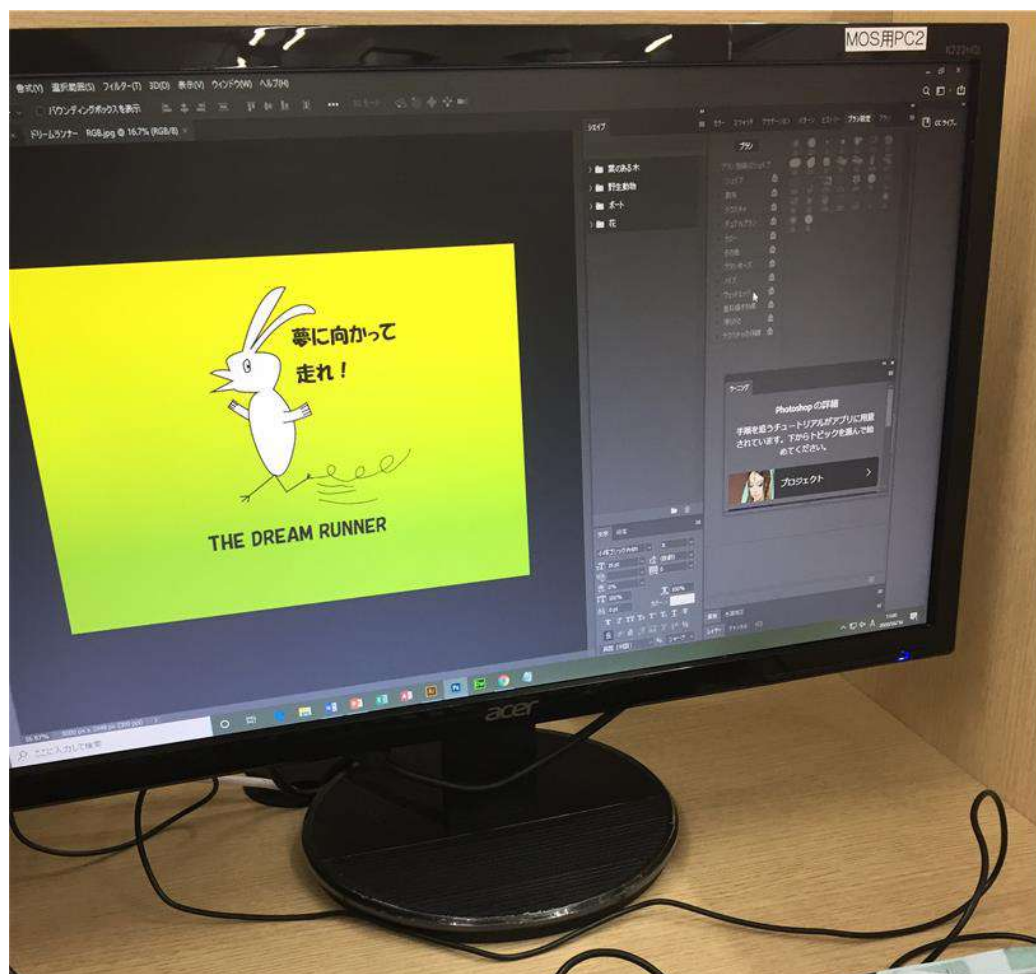
<資料作成系>

- ◆ラベル作り
住所録を作成し、ラベルを作り、封筒に貼る
- ◆スキャナー操作&資料への貼り付け
紙媒体の資料をスキャンし、パワーポイントの資料に貼り付ける
- ◆マニュアル作り
パワーポイントで、画面コピーを使ってマニュアルを作る
- ◆資料作成～集計表作り
たくさんの伝票を入力し、集計表を作り、タイトルを付ける
- ◆議事録作成
議事内容を確認しWordで議事録を作る

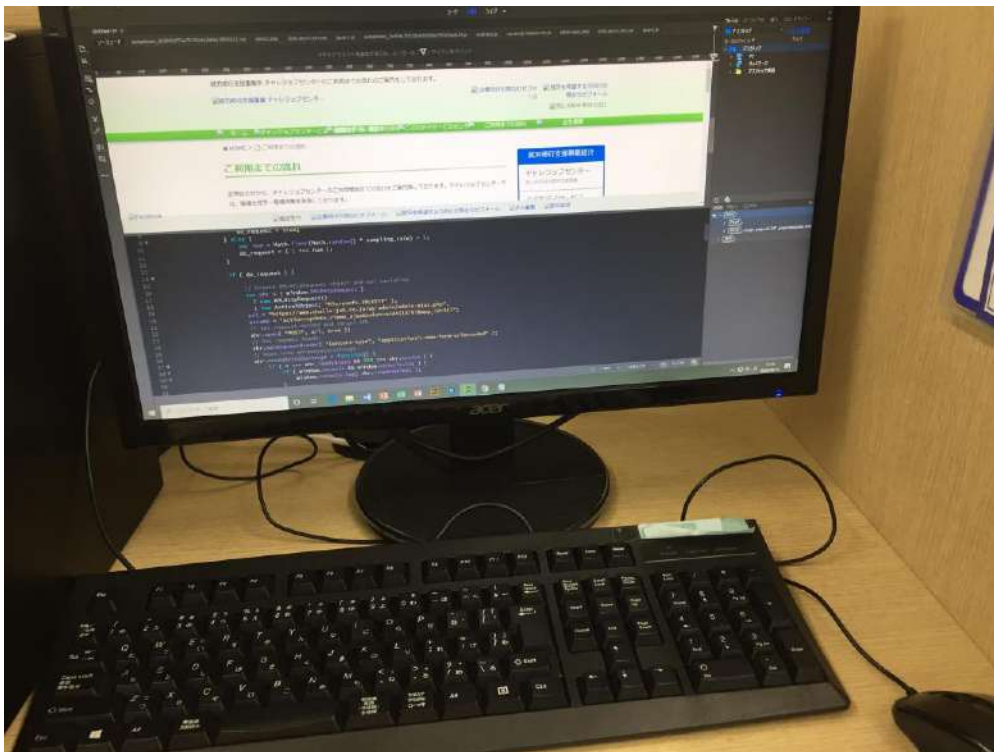
プログラム名	イラストレーター		
ねらい	ポスターやチラシを作る際に一般的に用いられるイラストレーターを使いこなすことで、デザインスキルの幅を広げる		
着地点	基本的な作品の製作に困らない知識を身につけ、与えられた課題を作成できる		
演習内容	・トレーニングブックに沿って、コマンド操作を習得する ・職員の出した課題を実際に作成し、出来栄を評価する		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	グループ



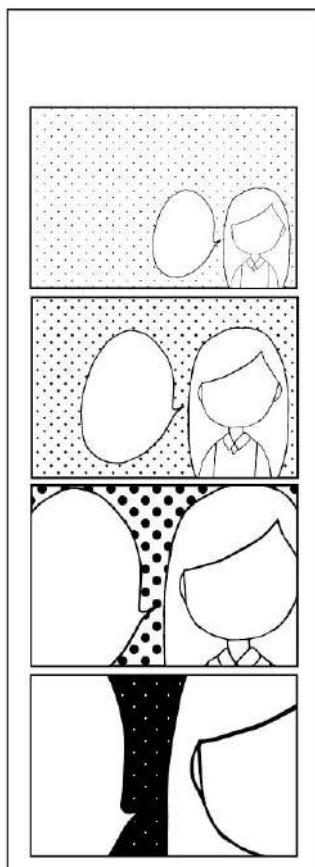
プログラム名	フォトショップ		
ねらい	写真データを加工する際に一般的に用いられるフォトショップを使いこなすことで、デザインスキルの幅を広げる		
着地点	基本的な操作方法や知識を身につけ、与えられた課題を作成できる		
演習内容	・トレーニングブックに沿って、コマンド操作を習得する ・職員の出した課題を実際に作成し、出来栄を評価する		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	グループ



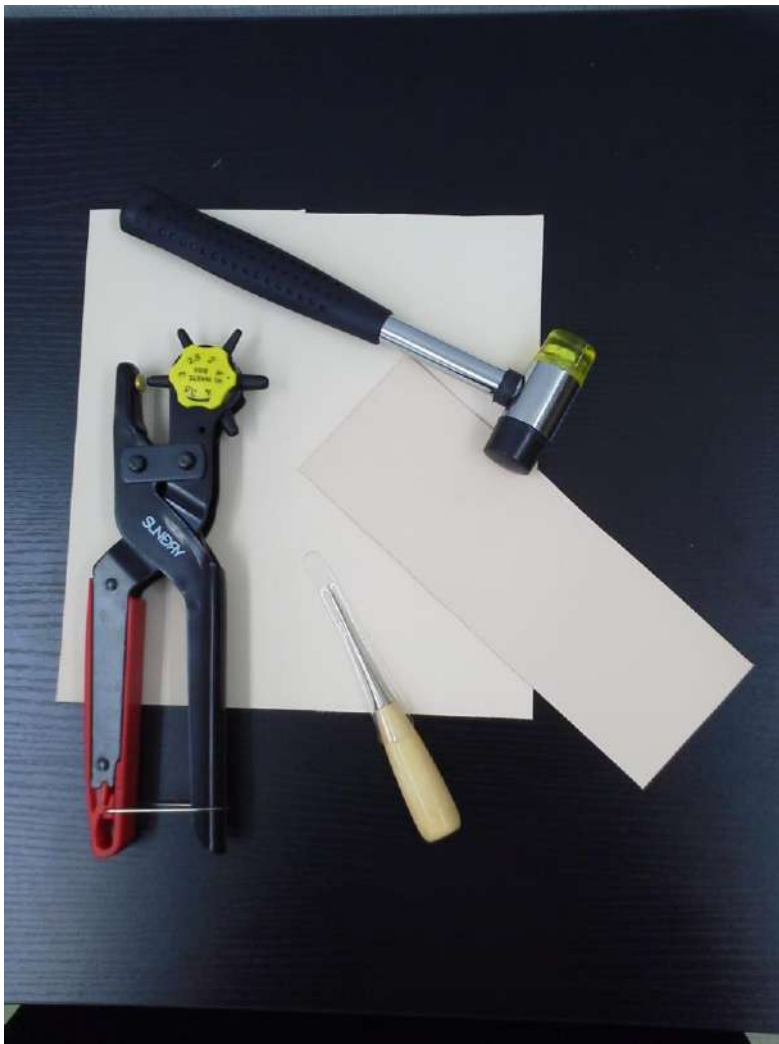
プログラム名	HTML & CSS		
ねらい	WEBサイトを作る際に一般的に用いられるHTML・CSSを使いこなすことで、ITスキルの幅を広げる		
着地点	基本的な入力に困らない知識を身につけ、与えられた課題を作成できる		
演習内容	・トレーニングブックに沿って、コマンド操作を習得する ・職員の出した課題を実際に作成し、出来栄を評価する ・ホームページの製作を行う		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	グループ



プログラム名	四コマ漫画
ねらい	4コマという限られた制約のなかで、如何にして他人に内容が伝わるかを考え、表現する力を養う
着地点	世の中で話題になっていること等を、4コマの中の的確な絵と共に表現し、見た人が理解できるものが作れる
演習内容	・ 職員の提示したテーマを自分なりに噛み砕き、4コマそれぞれに描く内容を検討し、的確な絵を書き、セリフを入れ込んで作品を作り上げる ・ 新聞やネット記事などからテーマとなる話題を見つけ4コマに表現する
開催日	・ 曜 限（補講可） ・ 随時（利用者日程表に記入し職員と調整）
ワーク形態	・ 個人 ・ ペア ・ グループ



プログラム名	レザークラフト		
ねらい	手先を使った作業体験をすることで、就業を想定したトレーニングを行う		
着地点	第三者が見ても販売可能な出来栄を目指す		
演習内容	・ 作成するものの出来上がりを想定し、パーツ単位の簡略図面を作成する ・ 図面を見ながら工具等で加工する ・ 組み立てて完成品にする		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	グループ



プログラム名	ペーパークラフト		
ねらい	手先を使った作業体験をすることで、就業を想定したトレーニングを行う		
着地点	第三者が見ても販売可能な出来栄を目指す		
演習内容	・ペーパークラフトの素材をダウンロードする ・厚紙に印刷し工具等で加工する ・組み立てて完成品にする		
開催日	曜 限（補講可）	随時（利用者日程表に記入し職員と調整）	
ワーク形態	個人	ペア	グループ

