

## 委託訓練カリキュラム

訓練科名	総務・経理事務実践科（4か月） 【49歳以下の方対象】		就職先の 職務・仕事		
訓練期間（定員）	4か月（20名）				
受講生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。				
訓練目標	企業の総務事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識を習得するとともに、商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識及び会計ソフトの操作技能を習得する。 企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
仕上がり像	総務事務、経理事務全般の知識を習得し、企業の総務・経理部門で即戦力として活躍できる人材。				
	科	目	科目の内容	時間	
訓練内容	訓練導入講習				
	学科・実技	安全衛生（必須）			3
		働くことの基本ルール（必須）			3
		就職支援			12以上
	企業実習				
訓練時間総合計				450時間	
訓練導入講習	24時間	学科・実技	318時間	企業実習	108時間

※A4版片面1枚に収めること

※安全衛生について科目に関連した講義を3時間設定すること

※受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を3時間設定すること

※就職支援に関する訓練時間については、仕様書「8 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること