

委託訓練カリキュラム

訓練科名	財務管理事務科(4か月)	就職先の	
訓練期間(定員)	4か月(20名)	職務・仕事	
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	企業の経理部門に必要な会計知識(日商簿記検定試験2級合格レベル)をはじめ、企業会計に関する基礎理論や実践的な会計処理(商業簿記・工業簿記・原価計算等)に関する知識・技能に加え、パソコンによる経理実務、会計ソフトの操作技術を習得する。		
仕上がり像	経理事務全般の知識を習得し、企業の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	学科		
		安全衛生(必須)	3
		働くことの基本ルール(必須)	3
	実技		
	就職支援		
訓練時間総合計			432時間
学科	時間	実技	時間
		就職支援	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内容で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「9 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