

障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名	総務・経理事務科（3か月）		訓練 区分	e-ラーニング ■経理・会計事務 □在宅ワーク養成 □職域拡大	
訓練期間(年間定員)	3か月（名）				
対象障がい種別	身体（ <u>上下肢及び内部</u> ・視覚・聴覚）・知的・精神・その他（ ）				
訓練受講者の条件					
訓練目標	訓練でどのようなスキルを習得するか、どのレベルまで上達するかを具体的に記入				
仕上がり像	どのような人材となるか、どのような仕事ができるような人材を目指すかを記入				
	科 目		科 目 の 内 容		時 間
訓 練 内 容	訓 練 項 目 を 含 む	安全衛生			3
	そ の 他				
	就 職 支 援				
※18時間以上設定すること					
訓練時間総合計					時間
コンテンツを含む 訓練項目	時間	その他	時間	就職支援	時間
訓練休講曜日		原則として 土・日・祝日			

※A4版両面1枚に収めること