

委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコン+経理事務実践科（4か月） 【39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	特になし				
訓練目標	企業の一般事務職として働くために必要な幅広い知識と Word、Excel 等の汎用性のあるOAソフトに関する知識・操作方法、自社ホームページの更新作業を行うための知識・技能を習得する。また、企業の経理部門で必要となる基礎的な会計知識をはじめ、商業簿記の記帳から決算処理までの一連の会計処理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	企業の事務部門及び経理部門で必要とされる知識・技能を身に付け、業種・業態に関わらず一般事務職として即戦力となる人材。				
	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