

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)	資格の取得をめざす訓練		
訓練科名	経理事務エキスパート実践科 (5か月)【49歳以下の方対象】	就職先の 職務・仕事	
訓練期間(定員)	5か月 (20人)		
訓練受講生の条件	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)		
訓練目標 (仕上がり像)	企業経理事務部門の即戦力として、必要な会計知識をはじめ、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、会計ソフト等の操作技術を習得する。さらに、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。		
訓練概要			
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称() 名称() 名称()	認定機関() 認定機関() 認定機関()	

訓練内容	DL	科目	科目の内容	時間	
	訓練内容	訓練導入講習		【訓練修了後に受験できる関連資格欄の注意点】 ・ 訓練受講により習得する技能及びこれに関する知識によって訓練修了者が総じて合格できる資格であること ・ 訓練修了時に資格試験の受験要件を満たす資格であること	
施設内訓練				【カリキュラム記入上の注意点】 ・ 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、12時間以上設定すること ・ 訓練分野の特性に対応した基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを1科目以上設定すること。 ・ 基礎的なデジタルリテラシーの内容については、「仕様書(別紙) デジタルリテラシーの標準的内容」を参考にし、該当科目の「DL」欄に「○」を記載すること	
		安全衛生			3
		働くことの基本ルール			3
		就職支援			
企業実習					
訓練時間総合計				6時間	
訓練導入講習	0時間	施設内訓練	6時間	企業実習	0時間
学科	0時間	実技	6時間	就職支援	0時間