

委託訓練カリキュラム

訓練科名	ITを活用した経理事務科 (5か月)		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	5か月 (30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	幅広い産業・職種全てのビジネスパーソンが、今後、標準的に習得しておくことが期待される「ITを使いこなす力」を習得するとともに、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に加え、情報処理能力等のITリテラシーを習得し、企業の経理部門でより高度な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				
		実務に役立つIT活用力習得		200	
		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				540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