

委託訓練カリキュラム

訓練科名	総務・経理事務科（4か月） 【短時間訓練】		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	企業の総務・経理部門で働くために必要な総務・経理等に関する知識をはじめ、社会保険実務、給与計算実務、企業会計に関する知識、パソコンによる会計処理や給与計算実務等に関する基礎的な事務処理技能を習得する。 また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト（MOS）試験（一般レベル）の合格を目指す。（ワード・エクセル）※受験任意				
仕上がり像	総務事務、経理事務全般の知識を習得し、企業の総務・経理部門で総務事務・一般事務・経理補助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				240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