

委託訓練カリキュラム

訓練科名	経理事務科（4か月）		就職先の		
訓練期間（定員）	4か月（30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	企業の経理部門で必要な会計知識（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を習得し、企業の経理部門で即戦力として活躍できる人材。				
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				432 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