

■コース概要

・募集対象コース [知識等習得コース] (8月・9月)

番号	訓練科(コース)名	仕様番号	特記事項	開講月	訓練月数	定員(人)
1	自由提案コース	①	(経理会計事務系)	8月 ・ 9月	2～4	20～30

※ 自由提案コースは、名称・訓練内容・期間・定員等を事業者が提案

訓練コース概要①

区 分	知識等習得コース (経理会計事務系)		
訓練期間	2か月～4か月の範囲		
総訓練時間	216時間～432時間 (訓練期間による)		
開 講 月	8月及び9月		
訓練科名	(提案事業者設定)		
主な対象者	◆一般事務をはじめ経理事務又は会計事務業務への就労を希望する者		
受講条件	<ul style="list-style-type: none"> ・条件設定の場合は明記 ・ない場合は「特になし」とする 	定 員	20～30名
訓練概要	(提案事業者記載)		
訓練目標	(提案事業者記載)		
仕上がり像	(提案事業者記載)		

(注) 1. () は、提案事業者が記載のこと

2. 上記の条件の範囲内で別紙「訓練コース概要(例)」を参考に作成のこと。

訓練コース概要（例１）

区 分	知識等習得コース オフィスソフト/事務系（基礎コース）	期間・時間	2か月 216時間
訓練科名	速就！初めて学ぶ経理事務科		
主な対象者	◆ 一般事務をはじめとする経理事務業務への就労を希望する者		
受講条件	特になし	定 員	20～30名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 商業簿記の知識を習得 ■ 業務で必要とする会計ソフトの操作 		
訓練目標	事務に必要なパソコン操作、基礎的な簿記の知識及び会計ソフトを習得することにより事務職の基本を習得する		
仕上がり像	経理・会計事務全般の知識を習得し、企業の総務または経理部門に就労できる人材		
実 施 基 準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ① 商業簿記（日商簿記3級程度） ② 会計業務に必要な知識（税務知識、金融知識、労務知識） ③ パソコン会計実務 	
	機器等要件	【PC環境】 <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ対策が十分取られていること 	
	その他の条件	簿記資格の取得に終始せず、職業訓練として実務を想定した課題提示を行い、実践的な取り組み内容とすること	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記の資格取得のための訓練ではなく、業務を意識したカリキュラム構成や課題設定とすること ・簿記知識以外の会計業務に必要な知識技能に関するカリキュラムを提案すること ・事務職に必要なパソコンスキルが身につくカリキュラムとすること（パソコン基本操作、オフィスソフト基本操作に終始せず、実践的な取り組み課題を提供すること） 		

訓練コース概要（例２）

区 分	知識等習得コース オフィスソフト/事務系（基礎コース）	期間・時間	4か月 432時間
訓練科名	経理・会計事務科		
主な対象者	◆ 一般事務をはじめとする経理事務、会計事務業務等への就労を希望する者		
受講条件	特になし	定 員	20～30名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 商業簿記及び工業簿記の知識を習得 ■ 業務で必要とする会計ソフトの操作 		
訓練目標	簿記の知識、社会保険実務、給与計算実務等の知識を習得するとともに、会計ソフト操作技能を習得し、経理・会計事務の即戦力となる人材の育成		
仕上がり像	総務事務、経理事務全般の知識を習得し、企業の総務または経理部門に就労できる人材		
実 施 基 準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ① 商業簿記及び工業簿記（日商簿記2級程度） ② 会計業務に必要な知識（税務知識、金融知識、労務知識） ③ パソコン会計実務 	
	機器等要件	【PC環境】 <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ対策が十分取られていること 	
	その他の 条 件	簿記資格の取得に終始せず、職業訓練として実務を想定した課題提示を行い、実践的な取り組み内容とすること	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記の資格取得のための訓練ではなく、業務を意識したカリキュラム構成や課題設定とすること ・簿記知識以外の会計業務に必要な知識技能に関するカリキュラムを提案すること 		

