

ISSN 1340-2390  
資料シリーズNo. 31-2  
2009

# 有期実習型訓練カリキュラム作成のための モデルカリキュラム集 (No. 2)

—職業能力形成プログラム（有期実習型訓練）のモデルカリキュラムの開発—

## 事務系（9職種）

- 経営戦略
- 人事・人材開発・労務管理
- 企業法務・総務・広報
- 経理・財務管理
- 経営情報システム
- 営業・マーケティング・広告
- 生産管理
- ロジスティクス
- 国際事業

独立行政法人雇用・能力開発機構

職業能力開発総合大学校能力開発研究センター

# はじめに

政府は、「成長力底上げ戦略」の一環として、フリーター等の職業能力形成機会に恵まれなかった者に対して、キャリア・コンサルティングと実践的な訓練によりキャリア形成を行うことにより、雇用の安定及び能力評価制度の整備を図るための「ジョブ・カード制度」を推進しているところです。

ジョブ・カード制度の職業能力形成プログラムの一つである有期実習型訓練は、企業が訓練実施計画と評価シートを用意し、ジョブ・カードを有している者を有期雇用し、訓練実施計画に沿って、企業実習（OJT）と座学（Off-JT）を組み合わせた訓練を実施し、更に、習得した職業能力を「評価シート」により評価するという雇用型訓練です。

厚生労働省は、有期実習型訓練の普及促進を図るため、企業が用意する評価シート及びカリキュラムを中小企業等に広く提供することを目的として、中央職業能力開発協会に、そのモデルを作成するための基準策定普及委員会を設置し、能力開発研究センターもモデルカリキュラムの開発を中心に当該委員会に参画をしてきたところであります。

本冊子は、平成19年度に中央職業能力開発協会が包括的職業能力評価制度整備委員会において整備された事務系9職種のモデル評価シートに対応したモデルカリキュラムを、モデルカリキュラム集としてとりまとめたものです。

地域ジョブ・カードセンター及び雇用・能力開発機構都道府県センター等関係機関におきましては、本冊子を有期雇用型訓練の実施を考えている企業等への相談支援ツールのひとつとして、活用いただければ幸いです。

なお、厚生労働省及び雇用・能力開発機構（職業能力開発ステーション）ホームページにも、本冊子内容と同様なものが掲載をされていますので、併せて活用をいただきますようお願いいたします。

2009年3月

職業能力開発総合大学校  
能力開発研究センター所長

## 目 次

### ■ 本冊子の活用にあたって ■

1 概要	1
2 有期実習型訓練カリキュラム設定の考え方	
2-1 モデルカリキュラム作成のガイドライン	2
2-2 訓練カリキュラム	4

### ■ モデルカリキュラム集（9職種） ■

事務系モデル評価シートに対応したモデルカリキュラム一覧表	8
(1) 経営戦略	9
経営戦略における訓練カリキュラム設定のガイドライン	10
経営企画サポート科	11
(2) 人事・人材開発・労務管理	12
人事における訓練カリキュラム設定のガイドライン	13
労務事務科	14
人材開発における訓練カリキュラム設定のガイドライン	15
人材開発プランニング科	16
労務管理における訓練カリキュラム設定のガイドライン	17
労務管理科	18
(3) 企業法務・総務・広報	19
企業法務における訓練カリキュラム設定のガイドライン	20
企業法務科	21
総務における訓練カリキュラム設定のガイドライン	22
総務事務科	23
広報における訓練カリキュラム設定のガイドライン	24
広報プランニング科	25
(4) 経理・財務管理	26
経理における訓練カリキュラム設定のガイドライン	27
会計事務科	28
財務管理における訓練カリキュラム設定のガイドライン	29
財務管理科	30
(5) 経営情報システム	31
経営情報システムにおける訓練カリキュラム設定の ガイドライン	32

経営情報システム科	33
(6) 営業・マーケティング・広告	34
営業における訓練カリキュラム設定のガイドライン	35
営業・事務サービス科	36
マーケティングにおける訓練カリキュラム設定のガイドライン	37
マーケティング戦略科	38
広告における訓練カリキュラム設定のガイドライン	39
販売広告プランニング科	40
(7) 生産管理	41
生産管理プランニングにおける	
訓練カリキュラム設定のガイドライン	42
生産管理・企画科	43
生産管理オペレーションにおける	
訓練カリキュラム設定のガイドライン	44
生産管理オペレーション科	45
(8) ロジスティクス	46
ロジスティクス管理における	
訓練カリキュラム設定のガイドライン	47
ロジスティクス管理科	48
ロジスティクスオペレーションにおける	
訓練カリキュラム設定のガイドライン	49
ロジスティクスオペレーション科	50
(9) 国際事業	51
国際経営管理における訓練カリキュラム設定のガイドライン	52
グローバル経営プランニング科	53
貿易における訓練カリキュラム設定のガイドライン	54
貿易ビジネス科	55
(10) モデルカリキュラム活用事例	56

本冊子に掲載したモデルカリキュラムのデータは、職業能力開発総合大学  
校 能力開発研究センターホームページ「職業能力開発ステーション サポ  
ートシステム」の「カリキュラムモデル検索」よりダウンロードできます。  
<http://www.tetras.uitec.ehdo.go.jp/CurriculumModel/>

■ 本冊子の活用にあたって ■

## 1 概要

カリキュラムとは、受講者から見れば訓練コースの到達目標、指導者から見れば指導内容の指針を示すもので、訓練目標を達成するために、受講者等の学習能力や習得段階を順序だてて編成した計画のことをさします。

有期実習型訓練の対象者は、職業の経験が浅く、職業能力を高めるための教育訓練機会がなかったために、職務上必要な知識、技能を有していない者です。

そのため、技能・技術を習得することとあわせて、働く意義や喜びを実感することも大切です。

また、有期実習型訓練受講後の評価によって、採用につながる（採用試験等を受けられる）ようにするため、企業の採用基準に見合う知識や技能・技術が習得できるカリキュラム（訓練実施計画）が必要となります。

有期実習型訓練に限らず、企業において教育訓練を計画する際には、担当する部署での仕事を行うための職業能力を明確にすることが重要です。

この冊子に掲載しているモデルカリキュラムは、平成19年度に整備された事務系9職種のモデル評価シートに対応した職種毎の職務別の「訓練カリキュラム設定のガイドライン」、モデル訓練科（コース）毎の「訓練カリキュラム」で構成しています。また、モデルカリキュラム集の末尾に、訓練時間や対象者等によってモデルカリキュラムを変更する方法も参考に掲載しています。

なお、このモデルカリキュラム作成にあたっては、有期実習型訓練の基本型の要件（平成20年7月時点）に基づき作成しています。

以下に、このカリキュラムを活用する際の共通する事項について説明します。

## 2 有期実習型訓練カリキュラム作成の考え方

### 2-1 モデルカリキュラム作成のガイドライン

モデルカリキュラムは、次の共通ガイドラインに沿って作成していること。

なお、職種毎に特化したガイドラインは、職種毎の職務別に記載しています。

- (1) モデルカリキュラムは、業種毎に設置されている基準策定普及委員会における意見及び企業ヒアリングの結果を基に作成していること。
- (2) 有期実習型訓練を実施する企業が、訓練期間中の訓練（作業）内容や教育訓練環境に応じて、モデルカリキュラムのOJTおよびOff-JTの教科目や教科内容を選択、修正、追加または削除して企業独自のカリキュラムを作成するための参考モデルであること。
- (3) モデルカリキュラムは、訓練受講者及び指導者に対して次のとおり示すものであること。
  - ① 訓練受講者に対しては、訓練の目標や内容を理解させ、訓練の動機付けや受講意欲を喚起していること。
  - ② 指導者に対しては、訓練目標、訓練内容、訓練方法（座学・実技）、訓練時間等を記載し、指導内容の指針を示していること。
- (4) モデルカリキュラムは、モデル評価シートの内容に対応して作成していること。その際、モデル評価シートの能力ユニット、または職務や仕事の単位でいくつかの能力ユニットをまとめて教科名および細目の内容として記載することを基本としていること。
- (5) 総括的な訓練目標は、「職務内容の補助作業や作業の難易度に応じて上司等の指示又は訓練生の判断により作業ができる知識、技能・技術を習得すること」を前提としていること。
- (6) モデルカリキュラムの訓練対象者は、フリーター等正社員経験の少ない方（原則として過去5年以内に概ね3年以上継続して常用雇用されたことがない方。但し、学卒後6か月以内の方を除く）であって、当該訓練内容は、「当該業界の知識および技能・技術を有さない者で就業意欲のある者」としていること。

- (7) モデルカリキュラムは、次の①から③の要件で作成していること
- ① 訓練期間は6ヵ月
  - ② 総訓練時間は425時間
  - ③ OJTの訓練割合は8割、OFF-JTの訓練割合は2割
- (8) 企業内でOFF-JTを実施する場合、企業の教育訓練環境に対する依存度が大きいため、企業が実施しやすい教科目や訓練内容を基本にし、当該業界で働く意義や喜びを感じられる内容や安全衛生を加えた教科にしていること。
- (9) OFF-JTの「職業能力基礎講習」は、社会人としての常識の他、企業で働く者としての規則等の知識を習得する教科目であり、全業種同一教科名としていること。
- (10) OFF-JTの「安全衛生」及び「安全衛生作業」、OJT教科の「安全衛生作業」は、安全衛生の知識や技能を習得する教科目であり、全業種同一教科名としていること。
- (11) OFF-JTの学科教科の「能力評価」は、全業種同一教科名および同一時間数としていること。
- (12) OJTは、具体的活動（制作・製造やサービス提供）の課題解決のための技能・技術及びそれに関する知識を訓練するものであり、OFF-JTはOJTの補完やOJTで習得しづらい訓練、安全に関する知識、技能を設定していること。
- (13) OJTの訓練時間は、仕事（作業）の内容や企業（事業所）の違いから標準的に示しづらいところは仕事内容により柔軟に設定していること。
- (14) 活用にあつては、モデルカリキュラム活用事例を参考にすること。

## 2-2 訓練カリキュラム

「訓練カリキュラム」に記載される事項を各項目別に設定方法を説明します。

### ① 訓練科（コース）名

訓練科（コース）の名称は、職種・職務・職能・業務・技術内容などから訓練内容を想定できるものとする。なお、ほかに同じ分野の技能要素を習得するための訓練科を設定する場合は、訓練科名中に補足名を記載したり、一連の訓練科に関連した名称にするとわかりやすくなります。

### ② 訓練終了後の関連職種

就職の職務は、受講者が担当する部署の職務や仕事の範囲が概ね想定できる内容とします。

### ③ 訓練目標

訓練目標は、訓練の必要性・効果・期待なども含めた訓練終了後の人材像を設定します。

たとえば、「〇〇技術者の職務」「△〇を有する技能者」で、習得する能力は「専門要素は〇〇の要素ほか」で、習得する内容の水準は、「〇〇の管理ができる、△△を取り扱うことができる」などを盛り込み、解りやすく設定します。

### ④ 仕上がり像

仕上がり像は、上記③の「訓練目標」をより具体的に示すために、上記②の「就職の職務」の範囲で、訓練終了後に、どのような仕事や業務ができるようになるかを設定します。

### ⑤ O J T

仕上がり像にある仕事や業務から訓練すべき要素を抽出し、「職務名又は教科名」「職務又は教科の内容」「時間数」をあわせて示します。なお、「職務名又は教科名」には、実際の作業名などを記載すると仕事との関連などがよりわかりやすくなります。

### ⑥ O f f - J T

O f f - J Tは、O J Tを補完する基本の知識や安全作業の徹底など、訓練すべき要素を抽出します。

#### i. 学科

抽出したO f f - J Tの内容から座学等による知識の習得が効果的である内容を選別し、「職務名又は教科名」「職務又は教科の内容」「時間数」を示します。

ii. 実技

抽出した O f f - J T の内容から実習等による知識、技能・技術の習得が効果的である内容を選別し、「職務名又は教科名」「職務又は教科の内容」「時間数」を示します。

⑦ 主な設備機器

教育訓練に必要な器工具や設備、備品等を示します。

⑧ O f f - J T の実施主体

事業外で O f f - J T や O J T を実施する場合に、教育訓練を実施する組織や機関名などを示します。

本冊子に掲載したモデルカリキュラムは、有期実習型訓練を導入・活用する企業が独自カリキュラムを作成する際の参考として、または相談援助ツールとして作成したものであり、モデルカリキュラムと訓練計画の認定とは無関係であることにご留意ください。

また、このモデルカリキュラム作成にあたっては、有期実習型訓練の基本型の要件（平成20年7月時点）に基づき、職務毎に活用することを前提に作成しています。

## OJTとOff-JT

有期実習型訓練は、企業が受講者と雇用契約を結んでおこなう訓練であり、カリキュラムは、OJT（実習）とOff-JT（座学、実習）で構成されます。

通常、企業が訓練を実施するということは、企業が抱えている課題や問題を解決するための企業活動となります。

ここで、最も課題解決に直結した訓練がOJTです。生産現場の問題や課題の原因を明らかにして、実際の現場で繰り返し訓練して課題解決を図ることができるからです。

しかしながら、全ての課題をOJTで解決できるかという点必ずしもそうではありません。OJTではできない内容や効率的でない内容、あらかじめ習熟しておくことでOJTを通じてより効率良く習得できる内容もあります。

そこでOff-JTを活用します。例えば事故等が起こった際の対処法などを事前に習得しておくことや設備の操作方法を事前にシミュレーションして、習熟しておくことでOJTがより良い訓練となると考えます。また、座学により体系的に知識を得ておくことで実習等を効率良くおこなうことができたり、課題解決活動がよりスムーズに進められることも考えられます。

このように、Off-JT（学科・実技）はOJTを補完する位置づけを想定して進めるとよいでしょう。

■ モデルカリキュラム集（9職種） ■

● 事務系モデル評価シートに対応したモデルカリキュラム一覧表

	職種	職務	訓練科名
(1)	経営戦略	① 経営戦略	経営企画サポート科
(2)	人事・人材開発・ 労務管理	② 人事	労務事務科
		③ 人材開発	人材開発 プランニング科
		④ 労務管理	労務管理科
(3)	企業法務・総務・ 広報	⑤ 企業法務	企業法務科
		⑥ 総務	総務事務科
		⑦ 広報	広報プランニング科
(4)	経理・財務管理	⑧ 経理	会計事務科
		⑨ 財務管理	財務管理科
(5)	経営情報システム	⑩ 経営情報システム	経営情報システム科
(6)	営業・マーケティング・ 広告	⑪ 営業	営業・事務サービス科
		⑫ マーケティング	マーケティング戦略科
		⑬ 広告	販売広報 プランニング科
(7)	生産管理	⑭ 生産管理プランニング	生産管理・企画科
		⑮ 生産管理 オペレーション	生産管理 オペレーション科
(8)	ロジスティクス	⑯ ロジスティクス管理	ロジスティクス管理科
		⑰ ロジスティクス オペレーション	ロジスティクス オペレーション科
(9)	国際事業	⑱ 国際経営管理	グローバル経営 プランニング科
		⑲ 貿易	貿易ビジネス科

(1) 經 營 戰 略  
① 經 營 戰 略

## 経営戦略における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	経営企画サポート科
(2) 想定される受講希望者	経営戦略業務を行っていく上で、専門学校、大学卒程度の教養に併せて会社経営に関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者。
(3) 訓練終了後の関連職種	企業の経営企画部門、経営コンサルタント会社における事務業務 (経営企画の中心的な職位ではなく、その事務補助業務と設定)
(4) 訓練カリキュラム	<p>OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「経営戦略」に関する補助業務を中心に科目を設定。</p> <p>※大企業での活用よりもコンビニエンスストアなどフランチャイズ展開する各種小規模店舗事業など、地域において考えられる中小規模の事業展開をしている企業を想定した経営分析、経営戦略業務に関する補助業務を中心に科目を設定。</p>

### ※1) 教科及び訓練期間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「経営戦略3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「経営戦略3級」

## 経営企画サポート科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	経営企画サポート科	訓練修了後の関連職種	経営企画業務、経営コンサルタント業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、経営戦略の役割・必要性、経営計画の体系等の基本事項について理解し、経営環境や経営資源等の分析に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	経営戦略立案と経営計画策定のためのプロセスを理解し、経営企画部門に求められる情報の収集と分析に係る事務補助を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT)	経営戦略実習 (小規模店舗対象)	小規模店舗又は小規模事業所に関する経営環境、経営資源等の情報収集、マーケティング調査、分析作業、競合分析、経営戦略と経営計画に関する補助作業(プロジェクト参画)	340	/	
	実習(OJT)計 340.0時間			/		
	座学等 (Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
	学科	経営戦略概論	企業統治の重要性、経営戦略の役割、経営戦略と経営計画(小規模、個人事業主)	6		
	座学等 (Off-JT)	経営戦略策定プロセス基礎	経営目標の設定、経営環境の分析、経営資源と機会・脅威との適合、経営戦略と経営計画に関する基礎知識、経営シミュレーション演習	5		
	座学等 (Off-JT)	安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
	座学等 (Off-JT)	能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計 34.0時間			/		
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
	座学等 (Off-JT)	文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12		
	座学等 (Off-JT)	プレゼンテーション技法	プレゼンテーション用ソフトを活用した資料作成、プレゼン技法、評価	12		
	座学等 (Off-JT)	経営分析基本実習	小規模店舗に関する経営企画実習、評価 各種分析手法を活用した投資計画・損益計画等 経営分析に関する演習課題・評価(グループ実習)	24		
	実技計 51.0時間			/		
	座学等(Off-JT)計 85.0時間			/		
有期実習型訓練合計 425.0時間			/			
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

(2) 人事・人材開発・労務管理

- ② 人 事
- ③ 人 材 開 発
- ④ 労 務 管 理

## 人事における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1)訓練科名	労務事務科
(2)想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3)訓練終了後の関連職種	総務人事部門における事務業務
(4)訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の「人事企画・雇用管理、賃金・社会保険」に関する補助業務を中心に科目を設定。 (本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット「国際人事・労務管理」を訓練カリキュラムに設定する場合は、 <b>下記※4</b> から選択すること)。

### ※1)教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2)訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「人事・人材開発3級」に合格することを目標とする。

### ※3)参考テキスト:ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「人事・人材開発3級」

### ※4)「国際人事・労務管理」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
(OJT)	国際人事・労務管理実習	採用・就業規則管理補助業務、賃金・給与・福利厚生補助業務
(JOTf等)	国際人事・労務管理基礎	海外の雇用・労働情勢、外国人スタッフ採用・契約手続、海外勤務者の給与・手当

## 労務事務科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	労務事務科	訓練修了後の関連職種	総務人事業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、人事企画・雇用管理等人事全般についての基本的事項を理解し、賃金・社会保険制度等に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	パソコンによる給与計算、社会保険・労働保険等に係る事務補助を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	人事企画、人事給与事務処理実習	人事企画・採用計画の補助業務、賃金計算・賞与・退職金の計算、総支給額・控除額の計算補助業務	120	/	
		社会保険事務処理実習	社会保険・労働保険等の届出補助業務、保険料の徴収と申告事務補助業務	220		
	実習(OJT)計			340.0時間		
	学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		人事管理基礎	企業経営から見た人事管理の意義、資格制度の種類・内容、人的資源としての人事評価の仕組み	3		
		雇用管理基礎	労働契約・就業規則の概要、人員計画の基礎、雇用形態の種類・内容、募集・採用、退職・解雇の基礎	3		
		賃金・社会保険基礎	賃金の種類・内容、給与・賞与・退職金の基礎、退職給付制度の基礎、社会保険制度の基礎(健康保険法、介護保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法、その他関連法規)	12		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計			41.0時間		
	実 技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	18		
		賃金・社会保険基本実習	給与計算ソフトの活用、給与関係書式の作成 ケーススタディによる社会保険関係各種様式作成 演習	23		
	実技計			44.0時間		
座学等(Off-JT)計			85.0時間			
有期実習型訓練合計			425.0時間			
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

## 人材開発における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1)訓練科名	人材開発プランニング科
(2)想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3)訓練終了後の関連職種	総務人事部門における事務業務
(4)訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「人材開発」に関する補助業務を科目として設定。

### ※1)教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2)訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「人事・人材開発3級」に合格することを目標とする。

### ※3)参考テキスト:ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「人事・人材開発3級」

## 人材開発プランニング科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	人材開発プランニング科	訓練修了後の関連職種	総務人事業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、人材開発業務についての基本的事項を理解し、教育訓練の準備・実施など人材開発に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	企業の経営方針に沿った能力開発、人材育成の研修プログラムに係る事務補助を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  (OJT)  座学等(Off-JT)  実技	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT) 実習	人材開発・研修管理実習	人材開発ニーズ調査、研修プログラム企画・実施実施に関する事務補助業務、統計資料等作成、助成金制度利用申請事務補助業務	340	/	
	実習(OJT)計 340.0時間					
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		人材開発基礎	経営方針と人材開発、人材開発の意義と目的、OJT・OFF-JT・自己啓発の基本的考え方、教育研修ニーズ調査と人材開発体系を活用した研修プログラム設計演習	12		
		公的援助制度基礎	教育訓練給付制度、キャリア形成促進助成金等経費援助制度、人材投資促進税制、ビジネス・キャリア制度、技能検定制度	2		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 37.0時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12		
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーションソフトを活用した資料作成、プレゼン技法、評価	9		
		教育研修技法実習	ケーススタディ方式による各種研修技法(KJ法、ブレインストーミング、ロールプレイング等)演習、評価	24		
		実技計 48.0時間				
	座学等(Off-JT)計 85.0時間					
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 労務管理における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	労務管理科
(2) 想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3) 訓練終了後の関連職種	総務人事部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	<p>OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「就業管理、福利厚生」に関する補助業務を中心に科目を設定。</p> <p>(本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット「労使関係」、「安全衛生」を訓練カリキュラムに設定する場合は、<u>下記※4</u>から選択すること)</p>

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「労務管理3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「労務管理3級」

### ※4) 「労使関係、安全衛生」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
(OJT実習)	労使関係実習	労働組合側との調整・事務補助業務、労使交渉等に係る事務補助業務
	安全衛生実習	安全・衛生委員会運営に係る事務補助業務、定期健康診断に係る事務補助業務

## 労務管理科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	労務管理科	訓練修了後の関連職種	総務人事業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、就業管理、福利厚生についての基本的事項を理解し、労務管理に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	労働時間や就業管理、福利厚生施設の利用等に係る事務補助を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	就業管理実務	労働時間管理・就業管理に関する事務補助業務、労働基準監督署への届出処理、超過勤務時間集計・勤怠管理データ集計補助業務	180	/	
		福利厚生実務	福利厚生(住宅対策、財産形成等)管理事務補助業務、寮・社宅制度管理事務補助業務	160		
	実習(OJT)計			340.0時間		
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		労使関係基礎	労務管理の意義と範囲、労働契約・就業規則・労働協約・労使協定基礎	3		
		就業管理基礎	就業管理概要(法定労働時間、休日・時間外・深夜労働等、労働時間の弾力化に係る制度の種類(変形労働時間制、フレックスタイム制等)、特定労働者の雇用・就業管理)	9		
		福利厚生基礎	安全衛生教育、グループ学習によるメンタルヘルス教育、労働災害防止、社会保障と福利厚生、カフェテリアプラン等	2		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	4		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計			40.0時間	
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	18		
		労務関係処理基本実習	ケーススタディによる就業規則及び労働契約基礎演習(労働時間・休憩・休日、対象者別制度の活用、時間外・休日・深夜労働等)オフィスで起こる問題の対応術、演習、評価	24		
	実技計			45.0時間		
座学等(Off-JT)計			85.0時間			
有期実習型訓練合計			425.0時間			
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

(3) 企 業 法 務 ・ 総 務 ・ 広 報

⑤ 企 業 法 務

⑥ 総 務 報

⑦ 広 報

## 企業法務における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	企業法務科
(2) 想定される受講希望者	企業法務業務を行っていく上で、専門学校、大学卒程度の教養に併せて民法、商法、会社法に関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者。
(3) 訓練終了後の関連職種	法律事務所、総務経理部門、法務部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「契約書の作成・審査、担保権設定と債権管理・回収、企業取引」に関する補助業務を中心に科目を設定。  (本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット「企業法務」、「労働法務」、「知的財産権」、「紛争処理」、「国際法務」を訓練カリキュラムに設定する場合は、 <u>下記※4</u> から選択すること)。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「企業法務3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「企業法務3級」

### ※4) 「企業法務」、「労働法務」、「知的財産権」、「紛争処理」、「国際法務」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
実習 (OJT)	企業法務実習	民法、商法、会社法等に係る事務補助業務、定款変更や役員等の就退任に係る事務補助業務
	労働法務実習	労働法に係る事務補助業務、労働基準監督署やハローワーク等への各種届出等に係る事務補助業務
	知的財産権処理実習	特許権・商標権等の知的財産権に係る事務補助業務
	紛争処理実習	損害賠償、和解交渉、民事訴訟等紛争処理に係る事務補助業務
	国際法務実習	国際契約書作成に係る事務補助業務、国際商事紛争処理に係る事務補助業務
J O f 座 T f 学 f 等 i	紛争処理基礎	損害賠償・和解交渉、民事訴訟等手続き
	国際法務基礎	国際法務基礎知識(民商法、担保法、訴訟手続)、条約

## 企業法務科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	企業法務科	訓練修了後の関連職種	法律事務所業務、総務経理業務、法務部門業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、企業法務全般の基本的事項を理解し、法律判断を必要とする事項に関する対応措置の検討や問題の未然防止等に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	企業活動全般に関わる法律業務を理解し、契約業務、企業取引、知的財産権等に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	契約、債権管理・回収業務実習	契約書作成・審査事務補助業務 商業登記簿、不動産登記簿事務業務、動産・不動産担保事務業務、債権譲渡・回収事務補助業務	240	/	
		企業取引、知的財産権申請業務実習	独占禁止法、消費者保護法等企業取引に関する各種届出事務補助業務	100		
	OJT計 340.0時間					
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		企業法務基礎	企業法務概論、コンプライアンス、関係法令会社の種類、労働法体系、使用者責任、雇用形態、セクハラ・パワハラ	6		
		契約書作成基礎	契約書基本構成、典型契約(動産売買契約、基本・個別契約、不動産取引契約、請負契約、賃貸借契約、金銭消費貸借契約)	5		
		債権管理・回収基礎	債権管理、担保(動産、不動産、保証契約)、債権譲渡・回収・手形小切手	6		
		企業取引基礎、知的財産権基礎	独占禁止法、消費者保護法、個人情報保護法、知的財産権	3		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 43.0時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	21		
		企業法務基本実習	ケーススタディによる課題を活用した契約書作成、独占禁止法や消費者保護法等に関する法令に基づく消費者等からのトラブル対応法、評価	18		
実技計 42.0時間						
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 総務における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	総務事務科
(2) 想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3) 訓練終了後の関連職種	総務人事、企画・調査、受付・案内、秘書部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	<p>OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「総務、事務処理の情報システム化と文書管理、社内管理、社外対応」に関する補助業務を中心に科目を設定。</p> <p>(本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット「株式業務」、「リスクマネジメント」、「秘書業務」を訓練カリキュラムとして設定する場合は、<b>下記※4</b>から選択すること)。</p>

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「総務3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「総務3級」

### ※4) 「株式業務」、「リスクマネジメント」、「秘書業務」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
実習 (OJT)	株式業務実習	株式発行・株主総会に係る事務補助業務、株主とのトラブル対応補助業務
	リスクマネジメント実習	警備・社用車運行管理事務補助業務、警備・保安・防災、損害保険事務補助業務
	秘書業務実習	上司のスケジュール管理事務補助業務、経営幹部会議に係る事務補助業務
JOf等 (座席)	秘書業務基礎	経営組織、慶弔・贈答マナー

## 総務事務科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)		総務事務科	訓練修了後の関連職種	総務人事、企画・調査、受付・案内、秘書業務				
訓練目標		企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、会社の経営方針・組織、会議等の総務業務を理解し、総務業務に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。						
仕上がり像		社内管理、社外対応及び情報管理等に係る事務補助を円滑に遂行できる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考		
	(OJT)	実習	総務業務実習	接遇、社内会議資料事務補助業務、社内管理規定・事務用品管理・資産管理・情報管理その他総務関係事務補助業務	340	/		
			実習(OJT)計 340.0時間					
	座学等	(Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	18	/	
				総務基礎	企業倫理、社会的責任(CSR(Corporate Social Responsibility))、株式の基礎知識、株主対応、資産管理、リスクマネジメント基礎、個人情報保護法	12		
				情報システム	通信機器と社内LAN、文書管理	2		
				安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
				能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
				学科計 43.0時間				
	実技	(Off-JT)	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定、事務機器及び通信機器のトラブル対応	9	/		
			文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	30			
			文書管理とファイリング基本	個人情報保護と文書管理手法、情報セキュリティ対策	3			
			実技計 42.0時間					
	座学等(Off-JT)計 85.0時間							
	有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。				

## 広報における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	広報プランニング科
(2) 想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3) 訓練終了後の関連職種	総務人事部門、企画・調査部門、受付・案内部門、広告代理店における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「社内広報、対外広報」に関する補補助業務を中心に科目を設定。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「総務3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「総務3級」

## 広報プランニング科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)		広報プランニング科		訓練修了後の関連職種	総務人事、企画・調査、受付・案内、広告代理店業務			
訓練目標		企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、広報部門の目的と役割を理解し、幅広く情報収集を行い、広報活動に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。						
仕上がり像		広報計画の作成や社内広報、社外広報など、企業と社会とのコミュニケーション活動に係る補助業務を円滑に遂行できる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容		時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT)実習	広報活動実習	社内広報補助(企画、取材・編集、原稿作成・校正、レイアウト構成)、(グループ実習による社内報作成) 対外広報補助(インベスターリレーションズ(IR)活動、情報収集、プレスリリース資料作成、機材準備)		340	/		
		実習(OJT)計 340.0時間						
	座学等(Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス		12	/	
			広報基礎知識	広報の意義、市場動向、コミュニケーション理論、情報システム基礎、インベスターリレーションズ(IR)基礎		6		
			コンプライアンスとリスクマネジメント基礎知識	プライバシー保護と知的財産権保護		5		
			安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生		1		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)		10		
			学科計 34.0時間					
	実技	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定		3	/	
ビジネス文書と広報資料作成			オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成と広報資料作成、デジカメ画像編集		18			
広報関係基本実習			ケーススタディによるオフィスアプリケーションを活用した広報資料作成、デジカメ画像編集、インターネットを活用した情報収集、評価 ケーススタディによるクレーム対応演習、評価		30			
実技計 51.0時間								
座学等(Off-JT)計 85.0時間					/			
有期実習型訓練合計 425.0時間								
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、DTPソフト				Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

(4) 經 理 · 財 務 管 理

⑧ 經 理

⑨ 財 務 管 理

## 経理における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	会計事務科
(2) 想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3) 訓練終了後の関連職種	総務経理部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	<p>OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「簿記、原価計算」に関する補助業務を中心に科目を設定。</p> <p>(本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット「財務諸表」、「国際会計」、「国際税務」を訓練カリキュラムに設定する場合は、<u>下記※4</u>から選択すること)。</p>

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「経理(簿記・財務諸表)(原価計算)3級」に合格することを目標とする。

※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「経理(簿記・財務諸表)(原価計算)3級」

### ※4) 「財務諸表、国際会計、国際税務」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
実習 (OJT)	財務諸表実習	財務諸表事務補助業務、損益計算書作成事務補助業務、貸借対照表事務補助業務、株主資本変動計算書作成事務補助業務
	国際会計実習	国際会計事務補助業務、英文財務諸表作成事務補助業務
	国際税務実習	国際税務事務補助業務、税制の情報収集と分析事務補助業務
J O f f T f e e	国際会計基礎	外国為替取引、英文財務諸表、会計基準の国際標準化
	国際税務基礎	外国税額控除等(二重課税防止制度)、タックスヘブンを対象税制、海外勤務の税制

## 会計事務科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	会計事務科	訓練修了後の関連職種	総務経理業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、企業の財務会計、税務会計の基本的事項を理解し、経理業務として財務会計、税務会計業務に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	簿記や原価計算業務に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	経理実務実習	簿記における業務(仕訳の記帳、証憑管理、決算整理、試算表と精算表の作成)や、原価計算業務(製造原価の費目別計算、部門別計算・製品別計算、原価差異の算定)の事務補助業務	340	/	
		実習(OJT)計 340.0時間				
	座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12	
			企業経理基礎知識	簿記基礎、財務諸表基礎(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の作成と読み方)	8	
			安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1	
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10	
			学科計 31.0時間			
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
		文書作成基本	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成	18		
		表計算作成基本	オフィスアプリケーションを活用した表計算(関数計算、マクロ)作成、課題を活用した試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表等作成演習、原価計算演習	21		
		会計処理基本実習	市販の会計ソフトを活用した会計処理演習	12		
	実技計 54.0時間					
	座学等(Off-JT)計 85.0時間					
	有期実習型訓練合計 425.0時間					
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、会計ソフトウェア		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 財務管理における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	財務管理科
(2) 想定される受講希望者	財務管理業務を行っていく上で、専門学校、大学卒程度の教養に併せて会計、財務管理に関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者。
(3) 訓練終了後の関連職種	総務経理部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「財務」に関する補助業務を中心に科目を設定  (本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット「国際金融・財務」を訓練カリキュラムに設定する場合は、 <u>下記※4</u> から選択すること)。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練終了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「財務管理3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「財務管理3級」

### ※4) 「国際金融・財務」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
(OJT実習)	国際金融・財務実習	国際金融・財務に係る事務補助業務、外国為替取引に係る事務補助業務
(JOTf等)	国際金融・財務基礎	国際会計基準、国際金融・財務基礎、国際通貨制度

## 財務管理科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	財務管理科	訓練修了後の関連職種	総務経理業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、企業における財務管理業務の基本的事項を理解し、資金調達及び資金運用の管理に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	財務管理業務を理解し、現預金取引の管理業務や出納業務、資金繰り業務等に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容 座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	財務管理実習	現預金取引に関する補助業務、資金調達・運用に関する補助業務、出納補助業務 (グループ実習による現預金取引の記帳、資金繰り表の作成、出納の手続き及び金融・財務情勢の情報収集と分析)	340	/	
		OJT計 340.0時間				
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12	/	
		財務管理基礎	現金取引基礎、預金種類と処理方法基礎、手形・小切手取引基礎、資金繰りの概要と仕組み	11		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 34.0時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3	/	
		文書作成基本	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成	18		
		財務関係書類作成基本	表計算(関数計算、マクロ)による財務管理関係書類作成、評価	18		
		財務処理基本実習	市販の財務管理ソフトを活用した会計処理演習	12		
		実技計 51.0時間				
	座学等(Off-JT)計 85.0時間			/		
	有期実習型訓練合計 425.0時間			/		
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、財務管理処理ソフトウェア		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

(5) 経 営 情 報 シ ス テ ム

⑩ 経 営 情 報 シ ス テ ム

## 経営情報システムにおける訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	経営情報システム科
(2) 想定される受講希望者	経営情報システム業務を行っていく上で、専門学校、大学卒程度の教養に併せてコンピュータやネットワーク関連の技術など情報システムに関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者。
(3) 訓練終了後の関連職種	システムエンジニア、総務部門、情報管理部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「情報システム、システム化計画と設計の基礎、システムの運用・管理、業務アプリケーション」に関する補助業務を科目として設定。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「経営情報システム3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「経営情報システム3級」

## 経営情報システム科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	経営情報システム科	訓練修了後の関連職種	システムエンジニア業務、総務業務、情報管理業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、IT活用のための知識、運用管理についての基本的事項を理解し、会社経営のための情報化戦略として情報システムに関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	企業の経営戦略に基づく情報システムの導入と適切な運用・管理に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容 座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	情報システム活用実習	業務分析に基づくシステム化計画・開発、情報システム及び情報ネットワーク利用・管理、情報セキュリティ等各種設定、アプリケーション活用	300	/	
		サポートデスク対応実習	障害対応、電話対応、受付、問い合わせ相談対応、情報提供	40		
	実習(OJT)計			340.0時間	/	
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		情報システム基礎	コンピュータ概論、データベース基礎、ネットワーク基礎	6		
		システム化計画・設計基礎	システム化計画・業務分析・要件定義書、業務アプリケーション選定、システム設計・開発基礎	6		
		システム運用管理基礎	情報セキュリティ対策基礎、運用管理基礎、VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	3		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計			37.0時間	/
	実技	パソコン基本実習	動作環境(ネットワーク環境)の設定、社内イントラネット、インターネット、情報セキュリティ	6		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12		
		データベース基本実習	課題を活用したデータベースソフトウェア構築基礎	27		
		情報システム運用管理	情報システムで起こる問題の対応術、トラブル解決演習、ケーススタディ	3		
	実技計			48.0時間	/	
座学等(Off-JT)計			85.0時間	/		
有期実習型訓練合計			425.0時間	/		
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

(6) 営業・マーケティング・広告

- ⑪ 営 業
- ⑫ マーケティング
- ⑬ 広 告

## 営業システムにおける訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	営業・事務サービス科
(2) 想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3) 訓練終了後の関連職種	営業販売部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「営業基礎」、「営業事務」の補助業務を科目として設定。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「営業3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「営業3級」

## 営業・事務サービス科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	営業・事務サービス科	訓練修了後の関連職種	営業実務業務			
訓練目標	企業人としてビジネススキルを身につけ、営業におけるコミュニケーションスキル及びIT活用技術を活用したプレゼンテーション技法を理解し、営業実務業務を正確に行う能力を習得する。					
仕上がり像	営業におけるコミュニケーションを図りながら、営業活動や営業・納品管理等アフターサービス活動を行い、顧客サービスの対応に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	営業実習	顧客訪問活動、商談技術、商品知識、在庫管理、債権保全と回収	280	/	
		営業事務実習	製品知識の収集、営業事務、接客対応、接客用語の使い方、接客マナーによる電話対応、クレーム対応	60		
		実習(OJT)計				340.0時間
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		営業基礎	営業活動計画、営業基礎知識、営業実績の見方、営業技術(アプローチ等商談技術)、アフターセールス技術、販売目標の立案、売上・費用・利益の考え方、与信管理	6		
		営業事務基礎	契約法務、消費者保護、関係法規、債権管理	2		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計			31.0時間	
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ソフトの活用、ファイルの操作	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12		
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーションソフトを活用した提案書作成、プレゼン、評価	18		
		営業技法基本実習	営業技法、評価(課題設定した商品知識をつかみ、観察の仕方、営業セールスとしてのコミュニケーション能力、ビジネスマナー、顧客の心のつかみ方、折衝力強化等のロールプレイング)	21		
		実技計			54.0時間	
座学等(Off-JT)計			85.0時間			
有期実習型訓練合計			425.0時間			
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## マーケティングにおける訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	マーケティング戦略科
(2) 想定される受講希望者	マーケティング業務を行っていく上で、専門学校、大学卒程度の教養に併せて関連業界又は市場動向に関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者。
(3) 訓練終了後の関連職種	企画・調査部門、営業・販売部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「マーケティング戦略、市場調査、マーケティング政策、流通業・サービス業のマーケティング」に関する補補助業務を中心に科目を設定。  (本訓練カリキュラムに含まれない「国際マーケティング」を訓練カリキュラムに設定する場合は、 <b>下記※4</b> から選択すること)。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「マーケティング3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「マーケティング3級」

### ※4) 「国際マーケティング」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
(OJT)	国際マーケティング実習	国際市場調査業務、輸出・輸入マーケティング調査業務
(Off-JT等)	国際マーケティング基礎	国際マーケティング概論、国際市場調査概論

## マーケティング戦略科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	マーケティング戦略科	訓練修了後の関連職種	企画・調査業務、営業・販売業務					
訓練目	企業人としてビジネスの基礎を確実に身につけたうえ、マーケティング戦略、市場調査等に関する基礎的知識を理解し、製品・価格・流通経路、プロモーションに関する企画・推進業務を正確に行う能力を習得する。							
仕上がり	自社製品やサービスの開発、価格設定、販路開拓、広告宣伝販売等の企画立案に係る補助業務を円滑に遂行できる。							
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容		時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	マーケティング業務実習	マーケティング手法を使った経営資源分析・市場調査・データ分析業務、流通業・サービス業の市場調査データ分析業務、商品企画、製品販売促進(グループ形式によるマーケティングリサーチ実習)		280	/		
		接客接遇、クレーム処理	接客対応、接客用語の使い方、接客マナーによる電話対応、クレーム対応		60			
	実習(OJT)計			340.0時間				
	座学等(Off-JT)	職業能力基礎講習		コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス		12		
		マーケティング基礎		マーケティング戦略基礎、各種分析の概要、市場調査・購買者行動基礎、マーケティング政策基礎(製品政策、価格政策、チャネル政策、プロモーション政策)		6		
		流通業・サービス業のマーケティング基礎		流通・商業・卸売業・小売業の概念、サービスマーケティングの概念		5		
		安全衛生		VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生		1		
		能力評価		オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)		10		
	学科計			34.0時間				
	実技	パソコン基本実習		コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作		3		
		文書作成実習		オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成		12		
		表計算実習		マーケティング結果を集計・分析するための表作成、関数計算、マクロ等によるデータ分析		18		
		プレゼンテーション技法基礎実習		マーケティングリサーチ結果に基づく商品企画、プレゼンテーションソフトを活用した提案書作成、プレゼン、評価		12		
		マーケティング戦略策定分析実習		SWOT分析等マーケティング・リサーチ手法と手順・分析、評価、事例によるマーケティング戦略立案とそのプレゼンテーション		6		
実技計			51.0時間					
座学等(Off-JT)計			85.0時間					
有期実習型訓練合計			425.0時間					
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板				Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 広告における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	販売広告プランニング科
(2) 想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3) 訓練終了後の関連職種	企画・調査部門、営業・販売部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「広告」に関する補助業務を科目として設定。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「マーケティング3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「マーケティング3級」

## 販売広告プランニング科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)		販売広告プランニング科	訓練修了後の関連職種	企画・調査業務、営業・販売業務			
訓練目標		企業人としてビジネススキルを身につけたうえ、広告について、その意義やマーケティングとの関連を理解し、広告計画や広告制作に関する業務を正確に行う能力を習得する。					
仕上がり像		マーケティング戦略に基づき、ターゲットとなる市場・顧客に対して購買意欲を喚起するような広告宣伝の企画立案に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT) 実習	広告業務実習	マーケティング部門と共に広告戦略、広告作成等に係る企画立案・事務補助業務(マーケティング結果を活用したグループ形式による広告戦略作成)	340	/		
		実習(OJT)計					340.0時間
	座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12	/	
			広告基礎	企業広告と商品広告、広告計画、広告制作・表現基礎、マーケティング手法、マーケティング戦略の基礎、著作権等関係法規、効果測定	5		
			安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
			学科計				
	実技	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作	3	/	
			文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	18		
			プレゼンテーション技法	想定するマーケティングリサーチ結果を元にプレゼンテーションソフトを活用した広告資料提案書作成、プレゼン、評価	21		
			販売広告資料作成基本	ケーススタディによる広告資料作成、デジカメ画像編集、インターネットを活用した情報収集、評価	15		
			実技計				
座学等(Off-JT)計			85.0時間				
有期実習型訓練合計				425.0時間			
主要な設備 機器、教材	パソコン一式(パソコン含む)、プロジェクター、白板、DTPソフト			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

(7) 生 産 管 理

⑭ 生産管理プランニング

⑮ 生産管理オペレーション

## 生産管理プランニングにおける訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1)訓練科名	生産管理・企画科
(2)想定される受講希望者	生産管理プランニング業務を行っていく上で、工業高校、専門学校、大学卒程度の教養に併せて生産管理に関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者。
(3)訓練終了後の関連職種	生産管理部門における事務業務
(4)訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「生産システムと生産計画」、「品質管理」の補助業務を中心に科目を設定。  (本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット「原価管理」、「納期管理」、「安全衛生管理」、「環境管理」、「国際生産・ソーシング管理」を訓練カリキュラムに設定する場合は、下記※4から選択すること)。

### ※1)教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2)訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「生産管理プランニング3級」に合格することを目標とする。

### ※3)参考テキスト:ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「生産管理プランニング3級」

### ※4)「原価管理」、「納期管理」、「安全衛生管理」、「環境管理」、「国際生産・ソーシング管理」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
実 習 ( O J T )	原価管理実習	原価計算、原価構成(製造原価と総原価、材料費・労務費と経費、直接費と間接費、固定費と変動費)のコストダウンに係る事務補助業務
	納期管理実習	生産タイプ別納期管理計画作成、納期進捗管理事務補助業務
	安全衛生・環境管理実習	KYT(危険予知トレーニング)・防災訓練業務、労働安全・保安事故等報告業務、グリーン購入・調達事務補助業務
	国際生産・ソーシング管理実習	国際調達、製造委託、生産提携等に係る事務補助業務
座 学 等 ( O f f i c e )	安全衛生管理基礎	KYT(危険予知トレーニング)、労働安全衛生法、安全教育
	環境管理基礎	ISO14001とは、環境汚染、省資源・省エネルギー、グリーン購入・調達、関連法規
	国際生産・ソーシング管理基礎	国際生産の基礎知識、国際ソーシング管理の基礎知識

## 生産管理・企画科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	生産管理・企画科	訓練修了後の関連職種	生産管理業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、生産管理全般の基本的事項を理解し、生産システムと生産計画の立案、品質管理、原価管理、納期管理に関する事務処理を期限までに要求仕様に基づいて正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	生産システム、生産計画、品質管理を理解し、工場内の生産管理企画に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  (OJT) 実習  座学等 (Off-JT)  実技	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT) 実習	生産管理実習	生産計画立案と生産統制、資材・在庫管理、品質管理補助業務(グループワーク形式)	340	/	
	実習(OJT)計 340.0時間					
	座学等 (Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
	座学等 (Off-JT)	生産計画基礎	生産システムと生産計画、工程管理、資材・在庫管理(グループワーク形式)	6		
	座学等 (Off-JT)	品質管理基礎	品質管理概論、品質保証、製造物責任(グループワーク形式)	6		
	座学等 (Off-JT)	原価管理と納期管理基礎	原価管理と納期管理、原価計算、原価低減(グループワーク形式)	5		
	座学等 (Off-JT)	安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
	座学等 (Off-JT)	能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計 40.0時間					
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
	実技	文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12		
	実技	生産管理基本実習	ケーススタディによる生産計画と在庫管理、原価管理、品質統計、品質データ活用・評価、品質問題に係るクレーム対応術、現場の安全教育	30		
	実技計 45.0時間					
	座学等(Off-JT)計 85.0時間					
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

## 生産管理オペレーションにおける訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	生産管理オペレーション科
(2) 想定される受講希望者	生産管理オペレーション業務を行っていく上で、工業高校、専門学校、大学卒程度の教養と併せて作業管理、運搬・物流管理など生産管理の企画及び推進に関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者。
(3) 訓練終了後の関連職種	現場管理部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「運搬・物流管理、資材管理、在庫管理」に関する補助業務を中心に科目を設定。  (本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット「作業管理」、「工程管理」、「設備管理」を訓練カリキュラムに設定する場合は、 <u>下記※4</u> から選択すること)。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「生産管理オペレーション3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「生産管理オペレーション3級」

### ※4) 「作業管理」、「工程管理」、「設備管理」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
実 習 ( O J T )	作業管理実習	加工作業・検査作業・運搬作業等改善に係る事務補助業務、運搬・物流改善に係る事務補助業務
	工程管理実習	生産計画立案に係る事務補助業務、工程管理事務補助業務
	設備管理実習	事後保全・予防保全に係る補助業務、設備保全計画・実施に係る事務補助業務

## 生産管理オペレーション科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	生産管理オペレーション科	訓練修了後の関連職種	現場管理業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、生産管理全般の基本的事項を理解し、運搬・物流管理、資材管理、在庫管理に関する事務処理を期限までに要求仕様に基ついて正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	効率的な運搬・物流業務、円滑な資材調達、在庫管理に関わる職務内容を理解し、生産管理に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	運搬・物流管理実習	生産管理における効率的運搬・物流管理、倉庫環境維持管理、製品の荷役・運搬業務、	168	/	
		資材管理・受入(検収)、在庫管理実習	発注業務、在庫管理業務、棚卸し業務	172		
	実習(OJT)計 340.0時間					
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12	/	
		作業管理・工程管理基礎	作業管理概論、工程管理概論、運搬・物流基礎知識(グループワーク形式)	6		
		設備管理基礎	設備管理基礎知識、設備保全、設備の劣化と設備保全システム(グループワーク形式)	6		
		資材管理・在庫管理基礎	資材管理基礎知識、在庫管理基礎知識、資材計画と入出庫管理、購買管理(グループワーク形式)	6		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 41.0時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	4	/	
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	14		
		生産管理基本実習	課題設定による生産計画に基づく資材計画・発注、在庫管理計画・入出庫計画作成、荷役・運搬・包装実習、現場の安全教育	26		
	実技計 44.0時間					
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

(8) ロ ジ ス テ ィ ク ス

⑩ ロジスティクス管理

⑪ ロジスティクスオペレーション

## ロジスティクス管理における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	ロジスティクス管理科
(2) 想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3) 訓練終了後の関連職種	生産現場、出荷・受荷部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「在庫管理、物流システム・コスト管理、物流情報システム」に関する補助業務を科目として設定。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「ロジスティクス管理3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「ロジスティクス管理3級」

## ロジスティクス管理科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	ロジスティクス管理科	訓練修了後の関連職種	生産現場業務、出荷・受荷係業務				
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、輸送・保管・荷役等の物流管理の基本的事項を理解し、ロジスティクス管理に関する企画及び推進に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。						
仕上がり像	物流管理、在庫管理や物流情報システム運用を理解し、物流管理に係る補助業務を円滑に遂行できる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	物流管理実習	在庫管理、物流システム管理、コスト管理(グループ実習による物流管理)	300	/		
		物流情報システム運用実習	物流システム運用・管理	40			
	実習(OJT)計 340.0時間						
	座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
			物流管理基礎	物流管理基礎、物流サービス管理基礎	6		
			在庫・システム・コスト管理	在庫管理基礎、物流システム管理基礎、物流コスト管理基礎	6		
			関係法規	労務・調達関連法規、道路交通関連法規、運輸・倉庫関連法規、環境等関連法規	6		
			安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
			学科計 41.0時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	4			
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	18			
		在庫管理・物流コスト管理実習	ケーススタディによる在庫分析と物流コスト計算演習、評価	18			
		物流情報システム基本	物流情報システムを使った情報処理実習基礎	4			
実技計 44.0時間							
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、市販物流情報システムソフトウェア			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## ロジスティクス・オペレーションにおける訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	ロジスティクス・オペレーション科
(2) 想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3) 訓練終了後の関連職種	生産現場、出荷・受荷部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「輸送包装、荷役、保管、配送、コスト管理、輸送」に関する補助業務を科目として設定。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「ロジスティクス・オペレーション3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「ロジスティクス・オペレーション3級」

## ロジスティクス・オペレーション科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)		ロジスティクス・オペレーション科	訓練修了後の関連職種	生産現場業務、出荷・受荷係業務		
訓練目標		企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、ロジスティックにおける輸送・保管・荷役等の物流管理の基本的事項を理解し、輸配送に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。				
仕上がり像		輸送に関する制度や包装等に関する物流における包装設計等を理解し、物流に係る補助業務を円滑に遂行できる。				
有期実習型訓練の内容  (OJT)  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考
	(OJT)実習	輸送・包装・荷役・保管実習	輸送包装、荷役、保管、配送、コスト管理(グループ実習による輸送管理)	340	/	
		実習(OJT)計 340.0時間				
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		輸送・包装・荷役基礎	包装、ユニットロードシステム、荷役、保管、各種機器	6		
		輸送基礎	輸送概論、輸配送システム、関連法規	5		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 34.0時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	18		
		輸送包装基本実習	各種包装材料、容器を使った包装技術、課題設定による保管コスト計算と保管機器	24		
		輸配送システム基本	輸配送システムを使った情報処理実習基礎	6		
	実技計 51.0時間					
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

(9) 国 際 事 業  
⑮ 国 際 經 營 管 理 業  
⑯ 貿 易

## 国際経営管理における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	グローバル経営プランニング科
(2) 想定される受講希望者	国際経営管理業務を行っていく上で、専門学校、大学卒程度の教養に併せて国際経営に関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者であって、企業が求める一定以上の英語によるコミュニケーション能力を取得している者。
(3) 訓練終了後の関連職種	総務、企画・調査部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「国際経営管理、国際事業運営、異文化コミュニケーション」に関する補助業務を科目として設定。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、TOEIC、TOFFLE、実用英語技能検定などに企業が求める基準(例えば、TOEIC500点以上など)に合格することを目標とする。

## グローバル経営プランニング科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	グローバル経営プランニング科	訓練修了後の関連職種	海外業務、海外事業、経営企画、総務、調査業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、国際経営、リスクマネジメント、海外ビジネス等の国際経営の基本的事項を理解し、国際経営管理に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	海外での現地法人設置や事業運営、国際経営戦略の策定等海外関連の統括業務に関する補助業務を円滑に遂行できる。また、リスクマネジメント、製造物責任、環境問題への対応等に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT)	国際ビジネス実習	海外での現地法人・支店・駐在員事務所等設置や運営事務補助、海外進出展開企画(グループ研修)、国際経営に係るリスクマネジメント、異文化コミュニケーション	340	/	
	実習(OJT)計 340.0時間			/		
	(座学等)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
	(座学等)	国際経営管理基礎	国際経営管理基礎、国際事業運営基礎、国際法務基礎、国際人事・労務基礎、国際会計・税務・財務、海外ビジネス基礎、リスクマネジメント、製造物責任基礎、企業の社会的責任(CSR: (Corporate Social Responsibility))	8		
	(座学等)	異文化理解	各国の異文化理解、地域事情	3		
	(座学等)	安全衛生	VDT (Visual Display Terminals) 作業と安全衛生	1		
	(座学等)	能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計 34.0時間			/		
	(実技)	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作	3		
	(実技)	ビジネス文書作成	オフィスアプリケーションを活用した英語によるビジネス文書作成	12		
	(実技)	ビジネス英語基本	ビジネスシーンにおける英語コミュニケーション	12		
	(実技)	国際事業運営基本	海外における事業運営の展開を想定した課題設定と英語によるコミュニケーション、突発的事例を想定した英語による問題解決	24		
	実技計 51.0時間			/		
	座学等(Off-JT)計 85.0時間			/		
有期実習型訓練合計 425.0時間			/			
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、電話器		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 貿易における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	貿易ビジネス科
(2) 想定される受講希望者	貿易業務を行っていく上で、専門学校、大学卒程度の教養に併せて貿易に関する基礎知識を有している者で、学校卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者であって、企業が求める一定以上の英語によるコミュニケーション能力を取得している者。
(3) 訓練終了後の関連職種	営業・販売部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「国際商取引、異文化コミュニケーション」に関する補助業務を科目として設定。

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、TOEIC、TOFFLE、実用英語技能検定などに企業が求める基準(例えば、TOEIC500点以上など)に合格することを目標とする。

# 貿易ビジネス科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	貿易ビジネス科	訓練修了後の関連職種	輸出入・海外間取引事務業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、貿易業界の全体像と国際商取引の仕組みを理解し、貿易実務に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	輸出入・海外間取引に関する貿易業務を理解し、英語によるコミュニケーション・書類作成等の貿易取引に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容 実習(OJT) 座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	貿易実務実習	製品の輸出入・海外間取引など国際商取引に係る補助業務、異文化理解、英語によるコミュニケーション・文書作成能力、他国の商取引習慣の理解	340	/	
	実習(OJT)計 340.0時間					
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス、文書作成	12	/	
		貿易管理基礎	貿易概論、国際貿易、貿易取引基礎、関係法規	6		
		異文化理解	各国の異文化理解、地域事情、マーケティング調査基礎	5		
		安全衛生	VDT(Visual Display terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 34.0時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作	3	/	
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用した英語によるビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	15		
		貿易関係書類作成	貿易実務に関する各種資料作成演習、ケーススタディによる商取引と外国為替	12		
		貿易交渉基本	貿易取引における英語による交渉術、輸出入契約実務等におけるトラブル事例に基づく問題解決	21		
	実技計 51.0時間					
	座学等(Off-JT)計 85.0時間					
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、電話器		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

# モデルカリキュラム活用事例

●モデルカリキュラム 6ヶ月訓練・425時間

【活用事例1】カリキュラム 6ヶ月訓練・425時間

企業法務科における訓練カリキュラム			平成21年2月作成
訓練科名(コース名)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間
実習(OJT)	契約、債権管理・回収業務実習	契約書作成・審査事務補助業務 商業登記簿、不動産登記簿事務業務、動産・不動産担保事務業務、債権譲渡・回収事務補助業務	240
	企業取引、知的財産権申請業務実習	独占禁止法、消費者保護法等企業取引に関する各種届出事務補助業務	100
	OJT計 340時間		
座学等(OFF-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)	12
	企業法務基礎	企業法務概論、コンプライアンス、関係法令会社の種類、設立・現物出資、役員・新株・定款労働法体系、使用者責任、雇用形態、セクハラ・パワハラ	3
	契約書作成基礎	契約書基本構成、典型契約(動産売買契約、基本・個別契約、不動産取引契約、賃貸契約、質貸借契約、金銭消費貸借契約)	8
	債権管理・回収基礎	債権管理、担保(動産、不動産、保証契約)、債権譲渡・回収・手形小切手	3
	企業取引基礎、知的財産権基礎	独占禁止法、消費者保護法、個人情報保護法、知的財産権	3
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1
	能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10
	学科計 40時間		
	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3
	文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	21
企業法務基本実習	ケーススタディによる課題を活用した契約書作成、独占禁止法や消費者保護法等に関する法令に基づく消費者等からのトラブル対応法、評価	21	
実技計 45時間			
座学等(OFF-JT)計 85時間			
有期実習型訓練合計 425時間			
主要な設備・教材	パソコン一式、プロジェクター、白板		

企業法務科における訓練カリキュラム			平成21年2月作成
訓練科名(コース名)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間
実習(OJT)	契約業務実習	契約書作成・審査事務補助業務、不動産取引契約、質貸借契約	280
	企業取引、知的財産権申請業務実習	独占禁止法、消費者保護法等企業取引に関する各種届出事務補助業務	60
	OJT計 340時間		
座学等(OFF-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)	9
	企業法務基礎	企業法務概論、コンプライアンス、関係法令会社の種類、設立法体系、使用者責任、雇用形態	1
	契約書作成基礎	契約書基本構成、典型契約(動産売買契約、基本・個別契約、不動産取引契約、賃貸契約、質貸借契約、金銭消費貸借契約)	8
	債権管理・回収基礎	債権管理、担保(動産、不動産、保証契約)、債権譲渡・回収・手形小切手	3
	企業取引基礎、知的財産権基礎	独占禁止法、消費者保護法、個人情報保護法、知的財産権	3
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1
	能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10
	学科計 31時間		
	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3
	文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	21
企業法務基本実習	ケーススタディによる課題を活用した契約書作成、独占禁止法や消費者保護法等に関する法令に基づく消費者等からのトラブル対応法、評価 特許出願等申請書作成	30	
実技計 54時間			
座学等(OFF-JT)計 85時間			
有期実習型訓練合計 425時間			
主要な設備・教材	パソコン一式、プロジェクター、白板		

訓練期間を3ヶ月で計画した場合

※425時間(OJT:340時間、OFF-JT:85時間) 8時間/日 → 約54日

【活用事例2】カリキュラム 3ヶ月訓練・215時間

【活用事例】カリキュラム 6ヶ月訓練・960時間

企業法務科における訓練カリキュラム			平成21年2月作成
訓練科名(コース名)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間
実習(OJT)	契約業務実習	契約書作成・審査事務補助業務	140
	企業取引、知的財産権申請業務実習	独占禁止法、消費者保護法等企業取引に関する各種届出事務補助業務	32
	OJT計 172時間		
座学等(OFF-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)	12
	企業法務基礎	企業法務概論、コンプライアンス、会社の種類、設立・現物出資、使用者責任、雇用形態、企業取引	3
	契約書作成基礎	契約書基本構成、典型契約(動産売買契約、不動産取引契約、賃貸契約、質貸借契約、金銭消費貸借契約)	2
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1
	能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10
	学科計 28時間		
	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	2
	文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	3
	企業法務基本実習	ケーススタディによる課題を活用した契約書作成、独占禁止法や消費者保護法等に関する法令に基づく消費者等からのトラブル対応法、評価	10
	実技計 15時間		
座学等(OFF-JT)計 43時間			
有期実習型訓練合計 215時間			
主要な設備・教材	パソコン一式、プロジェクター、白板		

※215時間(OJT:172時間、OFF-JT:43時間) 8時間/日 → 約27日

企業法務科における訓練カリキュラム			平成21年2月作成
訓練科名(コース名)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間
実習(OJT)	企業法務実習	役員退任・辞任・解任事務手続き、定款変更事務手続き、株主総会、取締役の選任・議事録作成業務	70
	労働法務実習	社員の募集・採用対応業務、解雇・退職対応業務、セクハラ・パワハラ等対応業務、労使紛争対応業務	50
	知的財産業務実習	特許出願事務業務	50
	企業取引実習	独占禁止法、消費者保護法等企業取引に関する各種届出事務補助業務	70
	契約書作成・審査実習	動産売買契約書作成、不動産取引契約、賃貸契約、質貸借契約、主銭消費貸借契約、国際取引契約	210
	債権管理・回収業務実習	商業登記簿、不動産登記簿事務業務、動産・不動産担保事務業務、債権譲渡・回収事務補助業務	180
	紛争処理実習	損害賠償交渉事務業務、示談・和解契約事務業務、民事訴訟事務業務、民事調停、仲裁事務業務	80
	国際法務実習	国際契約書関係業務、国際商事紛争処理業務	48
	OJT計 768時間		
	座学等(OFF-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)
企業・労働法務基本		企業法務概論、コンプライアンス、関係法令会社の種類、設立・現物出資、役員・新株・定款労働法体系、使用者責任、雇用形態、セクハラ・パワハラ	12
契約書作成基本		契約書基本構成、典型契約(動産売買契約、基本・個別契約、不動産取引契約、賃貸契約、質貸借契約、金銭消費貸借契約)	18
債権管理・回収基本		債権管理、担保(動産、不動産、保証契約)、債権譲渡・回収・手形小切手	18
企業取引基礎、知的財産権基礎		独占禁止法、消費者保護法、個人情報保護法、知的財産権	12
国際法務基本		国際契約書の見方、国際商事紛争処理業務	4
安全衛生		VDT作業と安全衛生	2
能力評価		オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10
学科計 100時間			
パソコン基本実習		コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	8
文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	30	
企業法務基本実習	ケーススタディによる課題を活用した契約書作成、独占禁止法や消費者保護法等に関する法令に基づく消費者等からのトラブル対応法、評価	54	
実技計 92時間			
座学等(OFF-JT)計 192時間			
有期実習型訓練合計 960時間			
主要な設備・教材	パソコン一式、プロジェクター、白板		

※960時間(OJT:768時間、OFF-JT:192時間) 8時間/日 → 約120日

## 補足

※有期実習型訓練の訓練基準

- ・実施期間が3ヶ月超6ヶ月以下
- ・総訓練時間が6ヶ月当りの時間数換算で425時間以上(3ヶ月訓練では、約215時間以上)
- ・座学(OFF-JT)訓練時間は、総訓練時間の2割~8割(訓練修了者を正社員として採用する場合は1割~9割)
- ※活用事例は、座学(OFF-JT)2割で設定

ISSN 1340-2390

資料シリーズ No. 31-2

有期実習型訓練カリキュラム作成のためのモデルカリキュラム集（No. 2）  
—職業能力形成プログラム（有期実習型訓練）のモデルカリキュラムの開発—  
事務系（9職種）経営戦略、人事・人材開発・労務管理、企業法務・総務・広報、  
経理・財務管理、経営情報システム、営業・マーケティング・広告、生産管理、  
ロジスティクス、国際事業

---

---

発行 2009年7月

発行者 独立行政法人雇用・能力開発機構

職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター

所長 川村英治

〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台4-1-1

電話 042-763-9046（普及促進室）

印刷 XXXXXXXXXX

〒XXX-XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

---

本書の著作権は独立行政法人雇用・能力開発機構が有しております。

I S S N 1 3 4 0 - 2 3 9 0  
資料シリーズNo. 31-2  
2009

THE INSTITUTE OF RESEARCH AND DEVELOPMENT  
POLYTECHNIC UNIVERSITY