

(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、下記※4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 (O J T)	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
(J O 座 T f 学 等) I	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 (OJT) 座学等(Off-JT)	(OJT)	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	
		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)	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)		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。			