



11月開講 受講生募集！ オフィス事務科 定員15名 (一般)

訓練期間(3ヶ月間)

令和6年11月1日(金)～令和7年1月31日(金)

～訓練コースの特徴～

- ▶ 経理に特化した資格を経験豊富な講師陣が指導！
- ▶ パソコンスキルを基本から習得します。
- ▶ 最新の求人情報の提供と、就職活動のサポートをします。



募集期間

令和6年9月2日(月)～令和6年9月25日(水)



住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申し込み下さい。

《ハローワーク連絡先》：那覇098-916-6203, プラザ沖縄098-939-8020, 名護0980-52-2886, 宮古0980-72-3329, 八重山0980-82-2327

※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

雇用保険受給手続きをされる方

令和6年10月24日(木)までにお手続き下さい。

この期限内に手続きを完了しない場合、訓練受講者に対する雇用保険給付の特別な措置を受けられない場合があります。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は令和6年9月24日(火)までです。

ハローワークでの訓練の相談・求職登録は必須事項です。

必ず行って下さい。(厳守)

* 訓練詳細は、裏面をご確認ください *

《訓練実施先》

沖縄情報経理専門学校 那覇校

TEL : (098) 862-3719

住所 : 沖縄県那覇市泊2-1-8

沖縄県立浦添職業能力開発校 TEL : (098) 879-2560



科 名	オフィス事務科(一般)	【訓練期間】 3ヶ月間 令和6年11月1日(金)～ 令和7年1月31日(金)
【募集対象】 知識・技能・技術を習得し、再就職を希望する雇用保険受給資格者、または公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みをした方で、公共職業安定所長から当該訓練を受講することが必要と認められた方。		【訓練時間・訓練日数】 341時間・59日間 授業時間：9：00～15：30 （昼食時間50分含む）
【訓練目標】 IT(情報技術)の基礎技術及び関連知識を習得する。 さらに、社会人として必要なコミュニケーション能力やビジネスマナーのスキルアップを図り、早期就職を目指す。		月～金（土日・祝日休み） ※土日・祝日に検定を行うことがあります。
【関連資格等】 日本商工会議所主催 簿記検定3級 ビジネス能力認定サーティファイ主催Word文書処理技能認定試験1～3級 ビジネス能力認定サーティファイ主催Excel®表計算処理技能認定試験1～3級		【定員】 15名 ※応募人数10名に満たない際は、開講しない場合もあります。
【訓練内容問合わせ先】 沖縄情報経理専門学校 那覇校 〒900-0012 沖縄県那覇市泊2-1-8 TEL：098-862-3719		【訓練委託先・訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校 那覇校 〒900-0012 沖縄県那覇市泊2-1-8
【入校願書提出先】 所在地を管轄するハローワーク ※申込時に写真1枚（横3cm×縦4cm）が必要です。 ※ご提出いただいた入校願書（写真を含む）、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。 ※個人情報（入校願書）の取扱いについては、公共職業訓練に係る業務及び訓練委託先に提供されます。		【選考方法】 筆記・面接試験 ※応募者が定員に満たない場合でも、選考の結果により職業訓練を受講できない場合があります。
【必要経費】 (1) 授業料は無料です。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が15,730円程度かかります。 (3) その他、検定受験料46,500円が必要です（入校後、随時徴収） (4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は3ヶ月訓練3,100円が必要になります。 ※ 納めた費用は返金不可となります。 ※沖縄県との契約をもって正式に開講が決定しますので、状況により開講しないことがあります。		【選考日時】 日付：令和6年10月7日(月) 時間：13：00～ 場所：沖縄情報経理専門学校 那覇校
		【合格発表・伝達方法】 日付：令和6年10月23日(水) 時間：10：00～11：00 場所：沖縄情報経理専門学校 那覇校 ※合格者には入校手続き書類があります。 配布方法は訓練実施先に確認して下さい。
		【駐車場】 台数に制限有 車 月額：5,000円 バイク 月額：500円

【カリキュラムの概要】

訓練科目		訓練の内容	時間
学科	商業簿記Ⅰ	簿記の原理と基礎、仕訳から決算処理までの会計	126
実技	ワープロ	Microsoft Wordの基本操作、文字入力、文書の編集や書式設定、印刷の設定、罫線機能と表の作成などを習得	84
	表計算	Microsoft Excelの基本操作、データの入力から計算式、セル書式、表のレイアウト、基本関数、グラフ作成を取得	87
	ICT活用実習	OS操作、フォルダ・ファイル操作、Webページ閲覧と情報検索、画像やデータのダウンロード、ビジネスメール演習、PDFファイル変換、パスワード、圧縮解凍、アドレス・署名管理、リモート会議の技法等デジタルリテラシーを学ぶ。	24
就職支援	就職支援対策	自己理解、履歴書・職務経歴書作成、模擬面接、ビジネスマナー等訓練生の就職を総合的に支援する。 訓練生個別にキャリアコンサルティングを行う。 ジョブカード作成支援およびジョブカードの発行を行う。	18
課外		オリエンテーション	2
計	総訓練時間341時間（学科126時間、実技195時間、就職支援18時間、課外2時間）※各種行事は、訓練時間に含まれません。		
各種行事		入校式・修了式	