

## 雇用保険受給手続きをされる方

これから雇用保険受給手続きをされる方は、  
令和6年7月24日（水）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。

## 求職者支援制度の対象者の方

【初回訓練相談締切日】

求職者支援制度の対象者（特定求職者）の方  
ハローワークでの訓練に関する求職・相談は、  
令和6年6月24日（月）まで！（厳守）

# 令和6年度沖縄県委託訓練 8月開講 ビジネス簿記科（一般） 募集案内

**募集期間** 令和6年6月3日（月）～ 令和6年6月25日（火）

- ★資格を取得しスキルを身に付け早期就職を目指そう★
- ★簿記やPC操作を基礎から学べて初心者でも安心★
- ★履歴書作成・面接指導 など丁寧に指導します★

### ★ 合格を目指す資格 ★

- ・簿記検定試験3級（日本商工会議所主催）
- ・日本語ワープロ検定試験2級（日本情報処理検定協会主催）
- ・情報処理技能検定試験 表計算1級（日本情報処理検定協会主催）
- ・プレゼンテーション作成検定試験2級（日本情報処理検定協会主催）



### 受講料無料

（テキスト代・検定料などは自己負担）



訓練実施機関: 沖縄情報経理専門学校 名護校

Tel: 0980-52-5612

沖縄県立具志川職業能力開発校

Tel: 098-973-6680



科 名	ビジネス簿記科（一般）	
<p>【応募資格】</p> <p>雇用保険受給資格者またはハローワーク（公共職業安定所）に就職申し込みをした方で、知識・技能・技術を習得し再就職をしようとしている方。</p> <p>【訓練目標】</p> <p>財務・経理並び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。</p> <p>【取得目標資格】</p> <p>※日本商工会議所主催 簿記検定試験3級（11月予定）          ※日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験2級（10月予定）          ※日本情報処理検定協会主催 情報処理技能検定試験 表計算1級（10月予定）          ※日本情報処理検定協会主催 プレゼンテーション作成試験2級（10月予定）</p> <p>【訓練内容お問合わせ先】</p> <p>沖縄情報経理専門学校名護校          〒905-0006          名護市宇字茂佐915番11号          TEL0980-52-5612</p> <p>【入校願書提出先】</p> <p>住所地为所管するハローワーク          ＊申し込み時に写真1枚（横3cm×縦4cm）が必要です。</p> <p>【必要経費】</p> <p>(1)授業料は無料です。要件を満たす方には手当が支給されます。          (2)入校時の必要経費として、教科書代等が13,000円程度かかります。          (3)その他、各種資格検定料等が必要です。（入校後、随時徴収）          (4)職業訓練生総合保険料として、4か月訓練で3,700円が必要になります。          (5)簿記の授業で12桁表示の電卓を使用します（合格発表時に説明予定）</p> <p>【地図】</p> <p>表紙の通り</p>	<p>【訓練期間】 4か月間          令和6年8月1日（木）～          令和6年11月29日（金）</p> <p>【総訓練時間】 479 時間（82日）          授業時間：9：00～15：30          （昼食時間 50分 含む）          月～金（土・日・祝日休み）</p> <p>【定員】 15名（最小開講人数8名）          ※応募状況によっては、開講しない場合もあります。</p> <p>【訓練委託先】          沖縄情報経理専門学校名護校</p> <p>【訓練実施場所】          沖縄情報経理専門学校名護校          〒905-0006          名護市宇字茂佐915番11号          TEL0980-52-5612</p> <p>【選考方法】          筆記試験・面接</p> <p>【選考日時】          令和6年7月5日（金）          ＊9：20までに集合。時間厳守。          筆記試験 10：00～ 面接試験 10：45～          沖縄情報経理専門学校名護校</p> <p>【合格発表・伝達方法】          令和6年7月23日（火）10：00～11：00          沖縄情報経理専門学校名護校          校内 掲示板にて掲示</p> <p>【駐車場】 月額 2,000円</p>	
【カリキュラムの概要】		

科 目		科目の内容	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。	162h
	学 科 計		162h
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。	39h
	表計算	Microsoft Excelの基本操作、データ入力から計算式、セル書式、表のレイアウト、基本関数、グラフ作成を習得。	102h
	プレゼンテーション	Microsoft PowerPointの基本操作、スライドの作成、編集、スライドショーの実行とプレゼンテーションに役立つ機能を習得。および習得した知識・技術を使った演習。	108h
	コンピュータ会計	パソコン会計ソフト（弥生会計）を活用し、導入から日常処理、決算処理までを習得。	42h
	実 技 計		291h
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実施し、ジョブカード作成支援を行う。	24h
	就 職 支 援 計		24h
課外	オリエンテーション		2h
訓 練 時 間 合 計			479h
各種行事		入校式、修了式	

\*各種行事（入校式・修了式の式典）は訓練時間には含まれません。