

## 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11月22日（金）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10月24日（木）まで！（厳守）

# 令和6年度沖縄県委託訓練 12月開講 OA簿記科（一般） 募集案内

募集期間 令和6年10月1日（火）～ 令和6年10月25日（金）

- ★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2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	<h1>OA簿記科（一般）</h1>	<p>【訓練期間】 3か月間 令和6年12月2日（月）～ 令和7年2月28日（金）</p> <p>【総訓練時間】 330 時間（57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11月7日（木） *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11月22日（金）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>
【応募資格】	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）に求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。	
【訓練目標】	財務・経理並びに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。	
【取得目標資格】	※日本商工会議所主催 簿記検定試験3級（2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（2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2級（2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検定試験2級（2月予定）	
【訓練内容お問い合わせ先】	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	
【入校願書提出先】	住所地を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。	
【必要経費】	(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10,000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、3か月訓練で3,100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）	
【地図】	表紙の通り	
※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。		

【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。	142h
	学 科 計		142h
訓練の内容	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。	63h
	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。	66h
	実 技 計		168h
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。	18h
	就 職 支 援 計		18h
課外	オリエンテーション		2h
訓練時間合計			330h
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。