

令和6年度沖縄県委託訓練 12月開講 建設事務キャリア科(一般) 4か月コース

募集期間

令和6年10/1(火)～令和6年10/25(金)

★一般事務・経理業務・建設業経理業務への就職を目指します★
★面接指導・履歴書作成など丁寧に指導します★



訓練実施機関 ☆ 沖縄情報経理専門学校 TEL: 098-938-3719

沖縄県立具志川職業能力開発校

TEL: 098-973-6680

雇用保険受給手続きをされる方

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は令和6年10月24日(木)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。必ず行ってください。(厳守)

科 名	建設事務キャリア科(一般)		<p>【訓練期間】 4か月間 令和6年12月2日(月)～ 令和7年3月31日(月)</p> <p>【総訓練時間】 449時間(77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10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</p> <p>【訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校 〒904-0014 沖縄市仲宗根町8番11号 TEL098-938-3719</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) 筆記試験 9：30～、面接試験 10：30～ 沖縄情報経理専門学校 場所：沖縄市仲宗根町8番11号 ※9：15までに集合。時間厳守 ※選考当日は、駐車場はありません。 近くの有料駐車場をご利用いただくか 公共交通機関をご利用ください。</p> <p>【合格発表・伝達方法】 令和6年11月22日(金)10：00 沖縄情報経理専門学校 別館1階掲示板にて掲示</p> <p>【駐車場】 有料(台数に限りがあります) (月2,500円 バイクは500円) ※第1駐車場(徒歩15分程)</p>
【応募資格】	<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。</p>		
【訓練目標】	<p>財務・経理(建設業特有の経理を含む)並びにデジタルリテラシーの習得、IT(情報技術)の基礎技術及び関連知識を習得させる。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>		
【取得目標資格】	<p>※一般財団法人 建設業振興基金 主催 ・建設業経理士2級(3月予定) 検定料：2級7,120円</p> <p>※日本商工会議所 主催 ・電子会計実務検定3級(3月予定) 検定料：3級4,200円</p> <p>※全国経理教育協会 主催 ・商業簿記能力検定2級(1月予定) 検定料：2級2,200円 ・工業簿記能力検定2級(2月予定) 2級2,200円</p> <p>※サートファイブ 主催 ・Excel®表計算処理技能認定試験 3～2級(2月予定) 検定料：3級5,700円 2級6,700円</p>		
【訓練内容お問合わせ先】	<p>沖縄情報経理専門学校 〒904-0014 沖縄市仲宗根町8番11号 TEL098-938-3719</p>		
【入校願書提出先】	<p>住所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。</p>		
【必要経費】	<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20,000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(合格発表時に説明致します)</p>		
【地図】	<p>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。</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。	90h
		商業簿記Ⅱ	株式会社会計の基本的な知識、本支店会計について	78h
		工業簿記	費目別計算から個人原価計算・総合原価計算、財務諸表の作成までの原価計算の方法と工業簿記の流れを習得	33h
		建設業簿記	建設業簿記の基礎、工事原価報告書と完成工事原価報告書、試算表の作成、伝票記入、精算表の作成について	102h
		デジタルリテラシー概論	デジタルリテラシーの概要、デジタル技術の活用方法、マナビDXの使い方	6h
			学科 計	
実 技		パソコン概論	パソコンの起動と電源切断、OS基礎知識、各部機能確認、ハードウェア・ソフトウェア、WEB操作、ファイルの種類、フォルダの基本構造、文字入力の基礎、タイピング、インターネットの概要、メール操作方法。	6h
		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。および習得した知識・技術を使った演習。	63h
		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、決算処理までを学習し、合わせて資金管理・予算管理・経営分析・損益分岐点分析・資金繰り表の作成・利益計画等を習得。	51h
		実技 計		120h
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。	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		449h
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。