

1月 開講 求職者支援訓練のご案内

※これから雇用保険受給手続きを
される方は、令和 5 年 1 月 6 日
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-04-47-002-03-0130	コース名	() 基礎 () (✓) 実践 (営業・販売・事務分野 03)
訓練科名	経理事務キャリアアップ科		
募集期間	令和4年11月17日(木)	~	令和4年12月15日(木)
初回訓練相談 締切日	令和4年12月14日(水)	※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意ください。	

◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要のため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	学 科	各種行事	入校式、オリエンテーション (3H)、修了式 (2H)	
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成、指導	18時間
		安全衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、労働環境、安全衛生規則	6時間
		商業簿記概論Ⅰ	簿記の原理、日常手続きの流れ、商品売買の流れ、現金・当座預金・小口現金・手形・その他期中取引の流れ	90時間
		商業簿記概論Ⅱ	株式会社会計の基本的な知識、特殊商品売買や本支店会計について	99時間
		工業簿記概論	工業簿記の基礎、勘定連絡図、材料費、労務費、経費、各種原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計	78時間
		パソコン基本操作	パソコン基本操作、各部機能確認、ハードウェア、ソフトウェア、OS、WEB操作	9時間
		税法概論	税金の制度、法人税・消費税の概要、内容と所得金額の計算、金額の計算、納付を習得。	24時間
	実 技	商業簿記演習	株式会社会計の基本的な知識、特殊商品売買や本支店会計について	75時間
		工業簿記演習	工業簿記の基礎、勘定連絡図、材料費、労務費、経費、各種原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計	30時間
		簿記実践演習	商業簿記応用演習、工業簿記応用演習、実務上での貸借対照表や損益計算書の演習	48時間
		文書作成演習	文章の入力、入力の訂正、文書の印刷、移動とコピー、文書の作成、文字の拡大と縮小、文字の修飾、表を活用した文書の作成、表の編集、画像を活用した文書の作成、送付状や会議資料の作成演習、経理事務に関する文書作成 (使用ソフト: Microsoft Word2019)	39時間
		表計算データ処理演習	基本的なワークシート編集、関数の利用、罫線、行の挿入、グラフ、条件判定、セルの参照と順位づけ、関数を利用した検索、表計算の便利な機能、帳票類(出納帳、元帳)の作成、経営分析に関する文書作成 (使用ソフト: Microsoft Excel2019)	77時間
		プレゼン資料作成演習	プレゼンテーションの作成・ファイルの保存と読み込み・文字修飾とワードアート・アニメーション効果・図形と図の活用・グラフの活用・スライドショーと資料作成 (使用ソフト: Microsoft Powerpoint2019)	34時間
	コンピュータ会計演習	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、資金管理(見積実績比較資金繰り表)、キャッシュフロー分析、キャッシュフロー計算書(使用ソフト: 弥生会計2022)	63時間	
	() 職場体験 () 職業人講話	【職場見学】「事務作業現場の見学」訪問先企業未定 (3h)		
	() 職場見学 () その他	【職業人講話】「キャリアの構築法」講師未定 (3h)		6時間

訓練期間	令和5年1月17日(火)	~	令和5年7月14日(金)
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標 (仕上がり像)	経理事務に必要な簿記会計・財務・経理の知識を学び帳簿管理ができる。またビジネスアプリケーションソフトのスキルを活用し基本的なビジネス文書の作成や帳票類の作成ができる。		
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日商簿記検定試験2級)	認定機関 (日本商工会議所)	(✓) 任意受験 取得費用 (4,720円)
	名称 (情報処理技能検定試験 表計算1級)	認定機関 (日本情報処理検定協会)	(✓) 任意受験 取得費用 (3,300円)
	名称 (日本語ワープロ技能検定試験2級)	認定機関 (日本情報処理検定協会)	(✓) 任意受験 取得費用 (2,800円)
	名称 (コンピュータ会計能力検定試験2級)	認定機関 (全国経理教育協会)	(✓) 任意受験 取得費用 (6,200円)
	名称 ()	認定機関 ()	() 任意受験 取得費用 ()
訓練時間	9:00 ~ 15:30	募集定員	15名
受講生の負担する 費用	【教科書代】 16,500円 【その他】 0円 ()	合計	16,500円
その他の諸経費	職場見学先への交通費 (実費)		

※上記に記載する費用はすべて税込金額となっています。

経理事務キャリアアップ科

★日商簿記3～2級 取得可能★

★簿記やPCスキルを基礎からしっかり学びます★

★面接指導・履歴書作成など丁寧に指導します★

募集期間

令和4年
11/17(木) ~ 12/15(木)

6ヵ月コース

訓練期間

令和5年
1/17(火) ~ 7/14(金)



※新型コロナウイルス感染症防止対策（マスク着用の周知徹底や入口等に消毒液を設置）に取り組んでいます。

選考日	令和4年12月22日(木)
時間	10:00
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和4年12月28日(水)
選考方法	(<input checked="" type="checkbox"/>) 面接 (<input checked="" type="checkbox"/>) 筆記試験 () その他 ()
選考場所の住所	沖縄県沖縄市仲宗根町8番4号


駐車場	有	【台数】 20 台 【料金】 2500 円
バス	学割 無	【最寄の停留所】 胡屋バス停留所 【停留所からの所要時間】 7分
モノレール	利用なし	【最寄駅】 【駅からの所要時間】

選考場所・実施施設の地図



訓練実施機関名	沖縄情報経理専門学校	訓練実施施設名	沖縄情報経理専門学校 別館
訓練実施施設の住所	〒904-0014 沖縄県沖縄市仲宗根町8番4号		
TEL番号	098-938-3719	FAX番号	098-938-0905
担当者名	山城 美早紀		

求職者支援訓練について

受講対象者	1) ハローワークに求職申請をしている方。 2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練の実践コース又は公共職業訓練を受講していない方。 3) 訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。	
応募方法	原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申請を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。	
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。	厚生労働省 求職者支援制度の ご案内 
その他	1) 受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。 2) 応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。 3) ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。	