

4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6年4月15日
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-06-47-001-03-0021	コース名	(<input checked="" type="checkbox"/>) 基礎 (03営業・販売・事務分野) () 実践 ()
訓練科名	ビジネス簿記科		
募集期間	令和6年2月29日(木)	～	令和6年3月28日(木)
初回訓練相談締切日	令和6年3月27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	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要）、公的支援制度・公的相談窓口	3時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	18時間
		職業倫理と労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	3時間
	ヒューマンビジネス	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	9時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	3時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	6時間
		⑧求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	15時間
		⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	18時間
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	15時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	9時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、就業意識と勤労観	3時間
⑮職業生活設計		就業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	6時間	
学科	各種行事	入校式、オリエンテーション（3h）、修了式（3h）		
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	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	3時間	
	商業簿記概論	簿記の原理、各勘定科目の仕訳、試算表、決算、財務諸表、本支店会計	42時間	
	パソコン基本操作概論	各種OAソフトの概論（使用ソフト：Microsoft Word2021・Excel2021）	21時間	
実技	商業簿記演習	各勘定科目の処理、証票と伝票の処理、試算表の処理、決算処理、給与計算処理（使用ソフト：弥生会計'24）	75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 Word2021）	24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 Excel2021）	33時間	
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		【職場見学】「事務作業現場の見学」 訪問先企業未定（3h） 【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6年4月23日(火)	～	令和6年7月22日(月)
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標（仕上がり像）	基本的なビジネス文書の作成や帳票類の作成ができる。簿記会計・財務・経理の知識を学び帳簿管理ができる。職場内外での良好な対人関係を構築することができる。		
訓練修了後に取得できる資格	名称（簿記検定試験 3級） 認定機関（日本商工会議所） (<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用（3,300円） 名称（日本語ワープロ検定試験 2級） 認定機関（日本情報処理検定協会） (<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用（2,800円） 名称（情報処理技能検定試験 表計算2級） 認定機関（日本情報処理検定協会） (<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用（2,800円）		
訓練時間	9:00	～	15:30
受講生の負担する費用	【教科書代】 8,410円 【その他】 0円 ()	合計	8,410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み金額となっています。

ビジネス簿記科



パソコンと簿記を学ぼう!!

情報化社会の現在!

コンピュータ活用能力の向上を目指し

経理関連書類の適切な処理能力を身に付けます♪

募集期間

令和6年

2月29日(木)

↓

令和6年

3月28日(木)

訓練期間

令和6年

4月23日(火)

↓

令和6年

7月22日(月)

3カ月コース

選考日	令和6年4月4日(木)
時間	10:00
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年4月10日(水)
選考方法	(<input checked="" type="checkbox"/>) 面接 (<input checked="" type="checkbox"/>) 筆記試験 (<input type="checkbox"/>) その他 ()
選考場所の住所	沖縄県名護市字宇茂佐915番2

駐車場	有	【台数】 45 台 【料金】 2,000 円
バス	学割 有	【最寄の停留所】 名護バスターミナル 【停留所からの所要時間】 徒歩2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名護校
訓練実施施設の住所	〒905-0006 沖縄県名護市字宇茂佐915番2		
TEL番号	0980-52-5612	FAX番号	0980-50-9709
担当者名	岸本 辰也		

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込をしている方。 2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練、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、求職申込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。	

