

令和6年度 沖縄県委託訓練 6月開講 経理事務スペシャリスト科(一般)6カ月コース

募集期間 ▶ 令和6年4/1(月) ~ 令和6年4/24(水)

- ★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★



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5月24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4月23日(火)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	経理事務スペシャリスト科(一般)	
【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・コンピュータ会計並びにIT（情報技術）の基礎技術等の関連知識を習得し、財務・会計の分野から総合的に企業の問題解決能力やIT化・デジタル化の基礎知識を学習する。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3～2級（11月予定） ・電子会計実務検定3～2級（11月予定） ※金融財政事情研究会 主催 ・ファイナンシャル・プランニング3級（8月予定） ※サーティファイ 主催 ・Word文書処理技能認定試験3～2級（9月予定） ・Excel表計算処理技能認定試験3～2級（11月予定）	
【訓練内容お問い合わせ先】	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	
【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25,000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、6か月訓練で4,900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）	
【地図】	表紙の通り	
【訓練期間】	6か月間 令和6年6月3日（月）～ 令和6年12月2日（月）	
【総訓練時間】	737 時間（125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）	
【定員】	14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。	
【訓練委託先】	沖縄情報経理専門学校	
【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	
【選考方法】	筆記試験・面接	
【選考日時】	令和6年5月9日（木） 筆記試験 10：00～、面接試験11：15～ 沖縄情報経理専門学校 ※9：50までに集合。時間厳守 ※選考日当日は、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 公共の交通機関をご利用ください。	
【合格発表・伝達方法】	令和6年5月24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	
【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1,2駐車場（徒歩15分程）	
【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。
商業簿記Ⅱ		株式会社会計の基本的な知識、本店支店会計について	126h
工業簿記		費目別計算から個別原価計算・総合原価計算、財務諸表の作成まで原価計算の方法と工業簿記の流れを習得。	75h
日商簿記検定対策		体系別学習をもとに、商業簿記・工業簿記・コンピュータ会計等のより深い総合的な実践学習、応用力を身につけ問題解決能力を演習する。	57h
ファイナンシャルプランニング		ライフプランニングと資金計算、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産と相続・事業継承。	90h
税法概論		税金の制度、所得税・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。	30h
学科 計			501h
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。および習得した知識・技術を使った演習。	61h
	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。	62h
	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。	81h
	実技 計		
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。	30h
	就職支援 計		
課外	オリエンテーション		2h
訓練時間 合計			737h
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。