

募集案内

令和6年度 沖縄県委託訓練

8月開講 受講生募集！定員20名

経理事務スペシャリスト科(一般)

訓練期間

令和6年8月1日(木)～令和7年1月31日(金)
(6ヶ月間)



訓練コースの特徴 *訓練詳細は、裏面をご確認ください*

- ◆ 経理・事務に特化した上級の資格を経験豊富な講師陣が指導!!。
- ◆ 多種多様な検定の取得を目指します。
- ◆ 最新の求人情報の提供と、就職活動のサポートをします。



募集期間

令和6年6月3日(月)～令和6年6月25日(火)

申込方法

住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申し込み下さい。

《ハローワーク連絡先》：那覇098-916-6203, プラザ沖縄098-939-8020, 名護0980-52-2886,
宮古0980-72-3329, 八重山0980-82-2327

※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

雇用保険受給手続きをされる方

令和6年7月24日(水)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。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は令和6年6月24日(月)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。

必ず行って下さい。(厳守)

《訓練実施先》

沖縄情報経理専門学校 那覇校

TEL：(098) 862-3719

住所：沖縄県那覇市泊2-1-8



科 名	経理事務スペシャリスト科(一般)	<p>【訓練期間】6ヶ月間 令和6年8月1日(木)～ 令和7年1月31日(金)</p> <p>【訓練時間・訓練日数】713時間・121日間 授業時間：09：00～15：30 (昼食時間50分含む)</p> <p>月～金(土日・祝日休み) ※土日・祝日に検定を行うことがあります。</p> <p>【定員】20名 ※応募人数10名に満たない際は、開講しない場合もあります。</p> <p>【訓練委託先・訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校 那覇校</p> <p>【選考方法】※筆記・面接試験 ※応募者が定員に満たない場合でも、選考の結果により職業訓練を受講できない場合があります。</p> <p>【選考日時】 日付：令和6年7月5日(金) 時間：10：00～ 場所：沖縄情報経理専門学校 那覇校 ※選考試験当時は駐車場はありません。 公共交通機関又は有料駐車場をご利用ください。</p> <p>【合格発表・伝達方法】 日付：令和6年7月23日(火) 時間：10：00～11：00 場所：沖縄情報経理専門学校 那覇校 ※合格者には入校手続き書類があります。 配布方法は訓練実施先に確認して下さい。</p> <p>【駐車場】 台数に制限有 車 月額：5,000円 バイク 月額：500円</p>
【募集対象】	知識・技能・技術を習得し、再就職を希望する雇用保険受給資格者、または公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みをした方で、公共職業安定所長から当該訓練を受講することが必要と認められた方。	
【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。	
【関連資格等】	ビジネス能力認定サーティファイ主催Word文書処理技能認定試験 1級 ビジネス能力認定サーティファイ主催Excel®表計算処理技能認定試験 1級 日本商工会議所主催 簿記能力検定試験2級 一般社団法人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技能検定3級 公益社団法人全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定試験 3級 一般社団法人実務能力開発支援協会主催 給与計算実務能力検定試験 2級	
【訓練内容問い合わせ先】	沖縄情報経理専門学校那覇校 〒900-0012 那覇市泊2丁目1-8 TEL：098-862-3719	
【入校願書提出先】	所在地を管轄するハローワーク ※申込時に写真1枚(横3cm×縦4cm)が必要です。 ※ご提出いただいた入校願書(写真を含む)、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。 ※個人情報(入校願書)の取扱いについては、公共職業訓練に係る業務及び訓練委託先に提供されます。	
【必要経費】	(1) 授業料は無料です。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が23,210円程度かかります。 (3) その他、検定受験料45,500円が必要です(入校後、随時徴収) (4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は6ヶ月訓練4,900円が必要になります。 ※ 納めた費用は返金不可となります。	
【その他】	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】

訓練科目		訓練の内容	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。	78
	商業簿記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	117
	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。	102
	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。	75
	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。	12
	給与計算	給与計算・社会保険手続き・賞与計算・社会保険制度などの基本的知識。給与計算実務に関連する労働法令についての知識。年末調整の計算と手続き。	72
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。	75
	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。	66
	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、さらに資金管理・予算管理・経営分析・損益分岐点・資金繰り表の作成・利益計画等を習得する。	30
	パソコン基本操作演習	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	24
	ICT活用実習	OS操作、フォルダ・ファイル操作、Webページ閲覧と情報検索、画像やデータのダウンロード、ビジネスメール演習、PDFファイル変換、パスワード、圧縮解凍、アドレス・署名管理、リモート会議の技法等デジタルリテラシーを学ぶ。	24
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。	36
	課外	オリエンテーション	2
計	総訓練時間713時間(学科456時間、実技219時間、就職支援36時間、課外2時間) ※各種行事は、訓練時間に含まれません。		
	各種行事	入校式・修了式	