

雇用保険受給手続きをされる方

これから雇用保険受給手続きをされる方は、
令和3年9月22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。

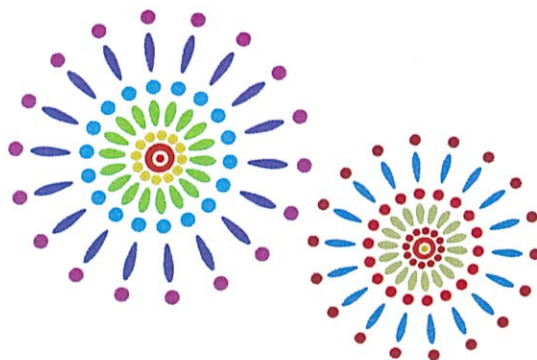
求職者支援制度の対象者の方

【初回訓練相談締切日】

求職者支援制度の対象者（特定求職者）の方
ハローワークでの訓練に関する求職・相談は、
令和3年8月24日（火）まで！（厳守）

令和3年度沖縄県委託訓練 10月開講 建設・経理事務科（一般） 募集案内

募集期間 令和3年8月2日（月）～ 令和3年8月25日（水）



訓練実施機関: 沖縄情報経理専門学校 名護校

Tel: 0980-52-5612

沖縄県立具志川職業能力開発校

Tel: 098-973-6680



科 名	建設・経理事務科（一般）	<p>【訓練期間】 6か月間 令和3年10月1日（金）～ 令和4年3月31日（木）</p> <p>【総訓練時間】 701時間（119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】 17名（最少開講人数8名） ※定員人数が8名に満たない場合は、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名護校</p> <p>【訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校名護校 〒905-0006 名護市宇宇茂佐915番11号 TEL0980-52-5612</p> <p>【選考方法】 筆記試験・面接</p> <p>【選考日時】 令和3年9月6日（月） *9：20までに集合。時間厳守。 筆記試験 10：00～ 面接試験 10：45～ 沖縄情報経理専門学校名護校</p> <p>【合格発表・伝達方法】 令和3年9月22日（水）10：00～12：00 沖縄情報経理専門学校名護校 校内 掲示板にて掲示</p> <p>【駐車場】 月額 2,000円</p>
【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（建設業特有の経理も含む）並びに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。	
【取得目標資格】	日商簿記検定試験2級（日本商工会議所主催） 建設業経理士検定試験2級（財）建設業振興基金主催 日本語ワープロ検定2級（日本情報処理検定協会主催） 情報処理技能検定表計算1級（日本情報処理検定協会主催） プレゼンテーション作成検定1級（日本情報処理検定協会主催） コンピュータ会計能力検定試験3級（全国経理教育協会主催）	
【訓練内容お問合わせ先】	沖縄情報経理専門学校名護校 〒905-0006 名護市宇宇茂佐915番11号 TEL0980-52-5612	
【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 x 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24,541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4,800円が必要になります。	
※緊急事態宣言が発令され、沖縄県の方針によりオンライン訓練が実施される場合があります。オンライン訓練に係るPC等設備、インターネット接続環境（モバイルルーター等）別途、受講生負担となる場合があります。また、通信費は受講生が負担するものとしますので予めご了承下さい。		
【地図】	表紙の通り	
※新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、選考試験方法等変更になる場合がございますので、ご了承ください。		
【カリキュラムの概要】		

		科 目	科目の内容	時間
訓練の内容	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。	105h
		商業簿記Ⅱ	株式会社社会の基礎的な知識、特殊商品売買や本支店会計について。	114h
		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。	66h
		建設業経理	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、試算表作成、伝票記入、精算表作成について。	63h
		学 科 計		
訓練の内容	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。	57h
		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、グラフ作成を習得。	105h
		プレゼンテーション作成	Microsoft PowerPointの基本操作、スライドの作成、編集、スライドショーの実行とプレゼンテーションに役立つ機能を習得。および習得した知識・技術を使った演習。	117h
		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、決算処理までを習得。	45h
		実 技 計		
訓練の内容	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実施し、ジョブカード作成支援を行う。	27h
		就 職 支 援 計		
訓練の内容	課 外	オリエンテーション		2h
		訓 練 時 間 合 計		
		各種行事	入校式、修了式	