

令和3年度 沖縄県委託訓練

10月開講 受講生募集!



# OA 経理販売科 (一般)

募集期間

令和3年8月2日(月)～令和3年8月25日(水)

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。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は令和3年8月24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。

必ず行って下さい。(厳守)

訓練期間

令和3年10月1日(金)～令和3年12月28日(火)  
(3ヶ月間)

※マスク着用のご協力をお願いします※

## 訓練コースの特徴

- ◆ 企業が求めるITスキルとビジネス知識が身に付く。
- ◆ Word・Excel検定や販売士・簿記検定取得を目指します。
- ◆ 最新の求人情報の提供と、就職活動のサポートをします。

《訓練実施先》

エイティエス株式会社  
TEL: (098) 869-2390



お気軽にお問い合わせ  
ください!



QRコードで地図に簡単アクセス

沖縄県立浦添職業能力開発校 TEL: (098) 879-2560



科 名	<b>OA経理販売科(一般)</b>	<p>【訓練期間】 3ヶ月間 令和3年10月1日(金)～ 令和3年12月28日(火)</p> <p>【訓練時間】 354時間 授業時間：9：10～15：50 (昼食時間60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】 16名 ※応募人数7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】 エイティエス株式会社</p> <p>【訓練実施場所】 ATS育成アカデミー那覇校 〒900-0016 沖縄県那覇市前島3-13-11 高橋土建ビル3F</p> <p>【選考方法】 面接・筆記試験 ※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3年9月6日(月) 時間：9：30～12：00(予定) 場所：エイティエス株式会社 ※9：20までに集合 時間厳守 ※試験当日朝の検温及びマスク着用のご協力をお願いします。なお、コロナ感染が疑われる症状や発熱(37.5度以上)のある方は、受験出来ません。</p> <p>【合格発表・伝達方法】 日付：令和3年9月22日(水) 時間：9：30～12：00 場所：エイティエス株式会社(3F掲示板) ※合格者には入校手続き書類がありますので事務所(3F)にお越しください。</p> <p>【駐車場】 有料(月額6,000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】	ビジネスシーンに必要なWord(文書作成)、Excel(表計算)などのオフィスソフトの基本的な技能を習得。さらに簿記・経理やマーケティング知識を養い、企業に求められる人材育成を目指す。	
【関連資格等】	サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験3～2級(試験日：11月頃) サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験3～2級(試験日：12月頃) サーティファイ主催 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初・上級(試験日：12月頃) 日本商工会議所主催 簿記検定試験3級(試験日：12月頃又は2月27日) 日本商工会議所主催 リテールマーケティング(販売士)検定3級(試験日：12月頃)	
【訓練内容問い合わせ先】	エイティエス株式会社 〒900-0016 那覇市前島3-13-11 高橋土建ビル3F TEL：098-869-2390	
【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。	
【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12,650円程度かかります。 (3) その他、検定受験料24,750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3ヶ月訓練3,000円が必要になります。 ※納めた費用は返金不可となります。	
※緊急事態宣言等により訓練内容を変更しなければならない状況が発生した場合、記載内容の一部を変更する場合がありますので予めご了承ください。		

【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	複式簿記の原理、各種取引と仕訳、勘定の記入、伝票会計、試算表の作成、精算表の作成、損益計算書と貸借対照表	114
	リテールマーケティング	小売業の種類、マーチャダイジング、ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理	45
実 技	パソコン基礎	パソコンの概要、OS基礎知識、インターネット基礎、電子メールの基本、フォルダ・ファイルの管理	12
	文書作成実習	Wordの基本操作の習得、ビジネス文書の作成・編集・印刷、表作成、図形描画、図の挿入、Excelとの連携、ビジネス書類(社内文書・社外文書)作成実習	63
	表計算実習	Excelの基本操作の習得、表の作成・編集、関数による計算処理、グラフ作成、データベース機能、ビジネス帳票作成実習	66
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作の習得、スライドの作成と追加、アニメーション効果の設定、スライドショー	33
支 援 職	就職支援	ジョブカード作成支援、求人情報の提供、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導、個別相談、キャリア・コンサルティング	18
	課 外	オリエンテーション	3
計	総訓練時間 354時間(学科 159時間、実技 174時間、就職支援 18時間、課外 3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	