

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)の方は、
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 障害者委託訓練 10月開講

パソコン・事務科

募集案内

訓練期間(4か月)

令和3年10月1日～令和4年1月31日

募集期間 令和3年8月2日(月)～ 令和3年8月25日(水)

未来の自分に自信を持つために

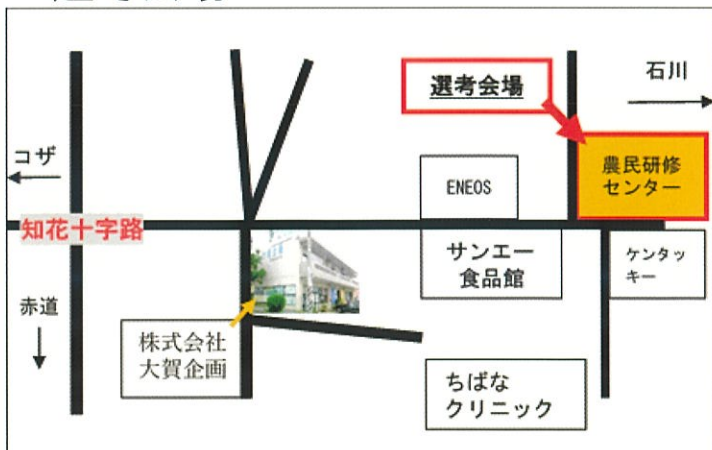
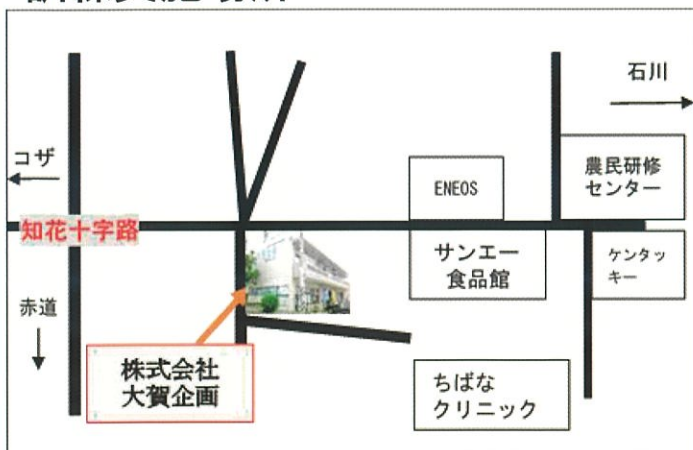


☆今始めよう☆



訓練実施場所

選考会場



訓練実施機関：株式会社 大賀企画

Tel: 098-934-9782

沖縄県立具志川職業能力開発校

Tel: 098-973-6680

科名	パソコン・事務科（障害）		【訓練期間】		
			4か月 令和3年10月1日(金)～令和4年1月31日(月)		
【応募資格】	<p>身体障害（上肢、下肢（段差歩行可能な方）、内部障害）、精神障害、発達、その他（高次脳機能障害、難病）があり、当該障害者手帳をお持ちの方で、次のいずれにも該当すること。</p> <p>※手帳所持者以外は、ハローワーク窓口にてご相談下さい。</p> <p>①障害の症状が固定し、訓練に支障がない方 ②公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みを行っている方 又は、公共職業安定所長から職業訓練の受講に関するあっせんを受けた方 ③身辺処理能力を有し、介助を必要としない方 ④訓練修了後就職の意志があり、就職に必要な技能習得が見込める方</p> <p>*上記障害種別に該当しない場合は、具志川職業能力開発校にご相談ください。*</p>		【総訓練時間】 392 時間 (80日) 授業時間 9：30～15：00 (昼食時間50分含む) 月～金曜日（土・日・祝日休み）		
【訓練目標】	<p>・一般企業の事務職として業務に必要なパソコン知識・技能および簿記会計における知識や社会人に不可欠なビジネスマナーを身につけて社会で活躍できる人材を育成する。</p>		【定員】 8名 (最少開講人数4名) ※定員が4名に満たない場合は、開講しない場合もあります。		
【取得目標資格】	<p>・サーティファイ主催 Excel表計算処理技能検定試験3級 ・サーティファイ主催 Word文書処理技能検定試験3級 ・サーティファイ主催 コミュニケーション検定初級 ・日本商工会議所主催 電子会計実務検定3級</p>		【訓練実施場所】 キャリア・サポート大賀企画 沖縄市知花6丁目39番48号 1階 TEL：098-934-9782		
【委託先・訓練内容お問合わせ先】	<p>株式会社 大賀企画 沖縄市知花6丁目39番48号 1階 TEL：098-934-9782 担当：池原</p>		【地図】 表紙のとおり		
【入校願書提出先・提出物】	<p>提出先：住所地を所管するハローワーク 提出物：①入校願書 ※写真1枚(横3cm×縦4cm) ②応募資格者基準に該当する手帳(写) 精神障害者の方は、手帳(写)および主治医の意見書(写)※直近3か月以内のもの</p>		【選考方法】 筆記試験・面接試験		
【必要経費】	<p>(1)授業料は無料です。 (2)入学時の必要な経費として、テキスト代など7,205円程度が必要です。 (3)各種資格検定料 18,800円 ※別途必要です。 (4)職業訓練生総合保険料として、4か月で3,600円が必要になります。</p>		【選考試験日時】 令和3年9月6日(月) 筆記試験 10：10～ 面接試験 10：40～ 試験会場：農民研修センター（表紙に地図有） 〒904-2142 沖縄県沖縄市登川2380 ※駐車場は、沖縄市農民研修センターの駐車場をご利用ください。(お問合せ連絡先098-934-9782) ※詳細については応募者全員に電話連絡いたします。		
【カリキュラムの概要】			【合格発表・伝達方法】 令和3年9月22日(水)10：00～ ※電話にて通知いたします。		
訓練の内容	学科	科目	科目内容	時間	
		Excel基礎	Excelの起動・保存・終了、データ入力の基礎、ワークシートの編集等を学ぶ	25h	
		Word基礎	Wordの起動・保存・終了、文字の入力、文書の作成等を学ぶ	20h	
		コミュニケーション基礎	コミュニケーションの基本理解、効果的実践技術を学ぶ	50h	
				学科計	95h
	実技	Excel応用	グラフの作成、グラフの設定の変更、関数、データベース機能を学ぶ	25h	
		Word応用	編集機能、画像やテキストボックスの挿入等を学ぶ	25h	
		検定対策 (Excel)	Excel表計算処理技能認定試験3級問題の対策	50h	
		検定対策 (Word)	Word文書処理技能認定試験3級問題の対策	45h	
		会計ソフト	会計ソフトの特徴、簿記の基本と経理のルール、証憑データ入力、試算表の見方	100h	
		検定対策 (コミュニケーション)	コミュニケーション検定初級の問題の対策	25h	
				実技計	270h
	就職支	就職支援	履歴書・職務経歴書作成、自己理解、仕事理解、求人検索、面接対策	25h	
			就職支援計	25h	
課外	オリエンテーション		2h		
			総訓練時間	392h	
各種行事	入校式、修了式				