

募集案内

令和6年度 沖縄県委託訓練



9月開講 受講生募集！ 定員20名

# パソコン・経理実務入門科(一般)

訓練期間

令和6年9月2日(月)～令和6年12月27日(金)  
(4ヶ月間)

## 訓練コースの特徴

- ◆ 経験豊富な講師陣で初心者でもわかりやすく安心して学べます。
- ◆ 日商簿記3級、Word3級～2級が短期間で取得可能。弥生会計を使った実践授業もあります。
- ◆ 企業の人事担当者の講話などで就職活動の不安や疑問を解決！

## 修了生の声

- ◆ とても丁寧で初心者でもわかりやすい。
- ◆ 何度同じことを聞いてもわかるまで教えてくれる。
- ◆ 訓練前に比べてスキルアップを実感している。
- ◆ 就職支援のアドバイスも参考になった。
- ◆ 実務の話も聞けて就職のイメージができた。

募集期間

令和6年7月1日(月)～令和6年7月25日(木)

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8月23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。

### 求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は令和6年7月24日(水)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》

株式会社 Bricks&UK

TEL：(098) 943-9342

住所：那覇市旭町114-4

おきでん那覇ビル3階  
(税理士法人Bricks&UK 内)



科 名	パソコン・経理実務入門科(一般)	<p>【訓練期間】4ヶ月間 令和6年9月2日(月)～ 令和6年12月27日(金)</p> <p>【訓練時間・訓練日数】473時間・81日間 授業時間：9：30～16：30 (昼食時間60分含む) 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】 株式会社Bricks&amp;UK 〒900-0029 那覇市旭町114番4 おきでん那覇ビル3階 (税理士法人Bricks&amp;UK内)</p> <p>【選考方法】 筆記試験・面接 ※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8月6日(火) 時間：9：30～ 場所：株式会社Bricks&amp;UK ※遅刻した場合、会場への入室ができません。時間には余裕をもってお越しください。</p> <p>【合格発表・伝達方法】 日付：令和6年8月22日(木) 時間：9：00～12：00 場所：株式会社Bricks&amp;UK ※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】 専用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>【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。</p> <p>【訓練目標】 ビジネス必須の簿記の知識や技術を習得し、経営管理の手法として係数感覚を習得する。また、Word・Excel®・会計のソフト操作を身に付け文書作成から表計算処理等、一般事務・経理・営業事務等で必要とされる技能を習得する。</p> <p>【関連資格等】 簿記3級(日本商工会議所) 電子会計実務検定3級(日本商工会議所) Word文書処理技能認定試験3級～2級(サーティファイ) Excel®表計算処理技能認定試験3級～2級(サーティファイ) PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験初級(サーティファイ)</p> <p>【訓練内容問い合わせ先】 株式会社Bricks&amp;UK 〒900-0029 那覇市旭町114番4 おきでん那覇ビル3階 TEL：098-943-9342</p> <p>【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。</p> <p>【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15,180円程度かかります。 ※Word、Excel®2級受験を希望される方は別途6,380円必要です。 (3) その他、検定受験料25,200円が必要です(入校後、随時徴収) ※Word、Excel®2級受験を希望される方は別途2,200円必要です。 (4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は4ヶ月訓練3,700円が必要になります。 ※納めた費用は返金不可となります。 ※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。</p>																																										
【カリキュラムの概要】																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">訓 練 科 目</th> <th style="width: 50%;">訓 練 の 内 容</th> <th style="width: 10%;">時 間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">学 科</td> <td>財務会計(簿記3級)</td> <td>複式簿記(商業簿記)の原理・勘定科目の処理、貸借対照表・損益計算書・決算・財務会計の一巡 他</td> <td style="text-align: center;">147</td> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center;">実 技</td> <td>Windows</td> <td>Windows基本操作・インターネット・HP検索利用、情報収集・文字入力練習・ファイルの保存・管理 他</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>Word実践(基礎・応用)</td> <td>ビジネス文書作成・編集・表作成・拡張書式・図形描画・差し込み印刷長文作成・Excelとの連携 他</td> <td style="text-align: center;">84</td> </tr> <tr> <td>Excel®実践(基礎・応用)</td> <td>関数の基礎・応用・ワークシートの連携・グラフ作成、ピボットテーブル・マクロ機能・データベース関連</td> <td style="text-align: center;">78</td> </tr> <tr> <td>PowerPoint</td> <td>プレゼンテーションの作成と編集、スライドの設定</td> <td style="text-align: center;">36</td> </tr> <tr> <td>経理実務</td> <td>弥生会計ソフトを使用した入力作業、給与計算や年末調整、社会保険の仕組みなど</td> <td style="text-align: center;">99</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">就 職 支 援</td> <td>就職支援</td> <td>企業説明会(2社～4社) ビジネスマナー 履歴書作成・職務経歴書の作成・面接指導・ジョブカード作成 グループワークでのコミュニケーションスキルの学習</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">課 外</td> <td>オリエンテーション</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">計</td> <td colspan="2">総訓練時間473時間(学科147時間、実技309時間、就職支援15時間、課外2時間) ※各種行事は、訓練時間に含まれません。</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">各種行事</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">入校式・修了式</td> </tr> </tbody> </table>				訓 練 科 目	訓 練 の 内 容	時 間	学 科	財務会計(簿記3級)	複式簿記(商業簿記)の原理・勘定科目の処理、貸借対照表・損益計算書・決算・財務会計の一巡 他	147	実 技	Windows	Windows基本操作・インターネット・HP検索利用、情報収集・文字入力練習・ファイルの保存・管理 他	12	Word実践(基礎・応用)	ビジネス文書作成・編集・表作成・拡張書式・図形描画・差し込み印刷長文作成・Excelとの連携 他	84	Excel®実践(基礎・応用)	関数の基礎・応用・ワークシートの連携・グラフ作成、ピボットテーブル・マクロ機能・データベース関連	78	PowerPoint	プレゼンテーションの作成と編集、スライドの設定	36	経理実務	弥生会計ソフトを使用した入力作業、給与計算や年末調整、社会保険の仕組みなど	99	就 職 支 援	就職支援	企業説明会(2社～4社) ビジネスマナー 履歴書作成・職務経歴書の作成・面接指導・ジョブカード作成 グループワークでのコミュニケーションスキルの学習	15	課 外		オリエンテーション	2	計	総訓練時間473時間(学科147時間、実技309時間、就職支援15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	
	訓 練 科 目	訓 練 の 内 容	時 間																																							
学 科	財務会計(簿記3級)	複式簿記(商業簿記)の原理・勘定科目の処理、貸借対照表・損益計算書・決算・財務会計の一巡 他	147																																							
実 技	Windows	Windows基本操作・インターネット・HP検索利用、情報収集・文字入力練習・ファイルの保存・管理 他	12																																							
	Word実践(基礎・応用)	ビジネス文書作成・編集・表作成・拡張書式・図形描画・差し込み印刷長文作成・Excelとの連携 他	84																																							
	Excel®実践(基礎・応用)	関数の基礎・応用・ワークシートの連携・グラフ作成、ピボットテーブル・マクロ機能・データベース関連	78																																							
	PowerPoint	プレゼンテーションの作成と編集、スライドの設定	36																																							
	経理実務	弥生会計ソフトを使用した入力作業、給与計算や年末調整、社会保険の仕組みなど	99																																							
就 職 支 援	就職支援	企業説明会(2社～4社) ビジネスマナー 履歴書作成・職務経歴書の作成・面接指導・ジョブカード作成 グループワークでのコミュニケーションスキルの学習	15																																							
課 外		オリエンテーション	2																																							
計	総訓練時間473時間(学科147時間、実技309時間、就職支援15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																																								