

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6年7月24日(水)まで!(厳守)

令和6年度 沖縄県委託訓練 9月開講 初めての総務・経理事務科

4か月コース
受講生募集!



チャレンジしてみませんか?

新しい自分に...

新しい未来に...

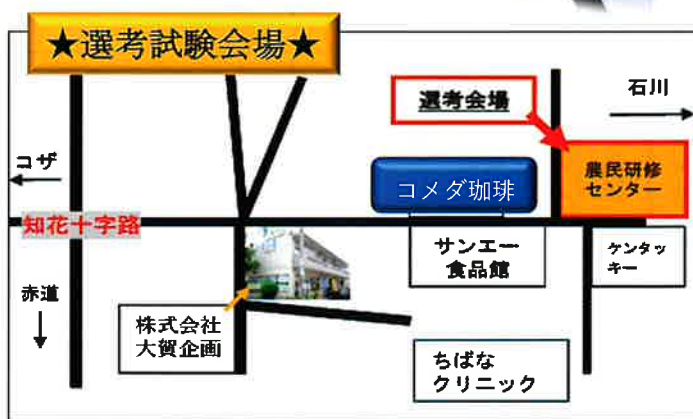
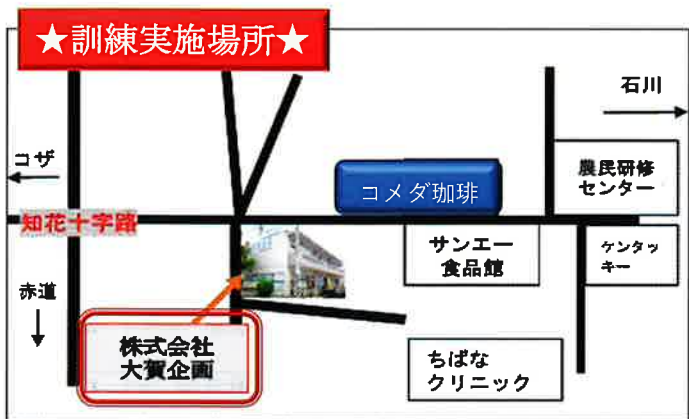


募集期間 令和6年7月1日(月)～令和6年7月25日(木)

★パソコンスキルとして**エクセル**や**弥生会計**もバッチリ習得!!!

★事務職に必要な**日商簿記**! 初心者でも大丈夫♥
基礎から楽しく学べる!

★総務・経理で必要な**給与計算**の
知識やスキルが身に付られる♪



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



大賀企画HP

科名	初めての総務・経理事務科		【訓練期間】 4か月間 令和6年9月2日(月)～ 令和6年12月27日(金)		
【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。		【総訓練時間】 473時間(81日) 授業時間 9:10～15:40 (昼食時間 50分含む) 月～金(土・日・祝日休み) 1日 ※土・日に検定を行うことがあります。		
【訓練目標】	ビジネスアプリケーションソフトのスキルを活用し基本的なビジネス文書の作成や帳票類の作成ができる。また、簿記の知識や会計ソフト操作技能を習得し経理に必要な能力を身に付ける。更に労働法や社会保険法及び税法などの知識を習得し総務事務の業務を遂行できる人材を育成する。		【定員】 12名(最小開講人数6名) 応募状況によっては、開講しない場合もあります。		
【取得目標資格】	<ul style="list-style-type: none"> ・サーティファイ主催Excel@表計算処理技能認定試験 2～3級 (10月予定) ・サーティファイ主催word文書処理技能認定試験 2～3級 (11月予定) ・一般財団法人職業技能振興会・一般社団法人実務能力開発支援協会 給与計算実務能力検定試験 2級 (11月予定) ・日本商工会議所主催 電子会計実務検定 2級～3級 (11月予定) ・日本商工会議所主催 簿記検定 2～3級 (12月予定) 		【訓練委託先】 株式会社 大賀企画		
【訓練内容お問合わせ先】	株式会社 大賀企画 〒904-2143 沖縄市知花六丁目39番48号 1階 TEL 098-934-9782		【訓練実施場所】 〒904-2143 沖縄市知花六丁目39番48号 1階 TEL 098-934-9782		
【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×縦4cm)が必要です。		【選考方法】 筆記試験・面接		
【必要経費】	<ol style="list-style-type: none"> (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16,740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、4か月訓練で3,700円が必要になります。 (5)電卓(記憶機能がない事)は各自でご準備下さい。 		【選考日時】 令和6年8月6日(火)9:20～ ※9:00までに集合(時間厳守) ※面接時間は当日ご連絡致します。 場所:沖縄市農民研修センター(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)		
【地図】	表紙の通り		【合格発表・伝達方法】 令和6年8月22日(木) 合格発表時間 10:00～11:00 場所:株式会社 大賀企画 ※事務所内に掲示、またはホームページにて掲載		
【駐車場】	駐車場有(月額1,000円)				
【カリキュラムの概要】					
訓練の内容	学科	科目	科目の内容	時間	
		給与計算	税法・社会保険等の幅広い知識、労務コンプライアンス理解、給与計算実務の基礎知識、給与及び賞与の計算、給与明細作成	60h	
		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及び商品売買取引、伝票会計、日計表作成、固定資産会計の基本的な基礎知識	60h	
		日商簿記検定対策	過去問題集の解答解説及び予想問題の解答解説	48h	
				学科計	168h
	実技	エクセル実習	データ入力から計算式・セル書式・表レイアウト・関数の効率的な計算方法、グラフ作成	126h	
		ワード実習	文書入力・文書の編集や書式設定・印刷の設定・罫線機能と表作成、ビジネス文書作成	114h	
		コンピュータ会計	弥生会計ソフトの特徴、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	42h	
				実技計	282h
	就職支援	就職支援	キャリアコンサルティング、ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書作成支援、面接指導、就職情報収集、職業能力基礎講習	21h	
					就職支援計
	課外	オリエンテーション		2h	
				訓練時間 合計	473h
各種行事		入校式、修了式		2h	

*各種行事(入校式・修了式の式典)は訓練時間には含まれません。

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。