

# 令和6年度 沖縄県委託訓練 募集案内

## 9月開講 受講生募集！ 経理スキルアップ科（一般）

募集  
期間

令和6年7月1日(月)~令和6年7月25(木)締切



初心者大歓迎★

基礎から学べ  
初心者のかた  
でも大丈夫

求められる人材へ★

基礎知識を身につけ  
なりたい自分を  
目指しましょう

就職支援★

受講生のニーズに  
合わせて、企業を紹介  
し就職までサポート

### ●雇用保険受給手続きをされる方

令和6年8月23日(金)までにお手続きください。  
この期間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。

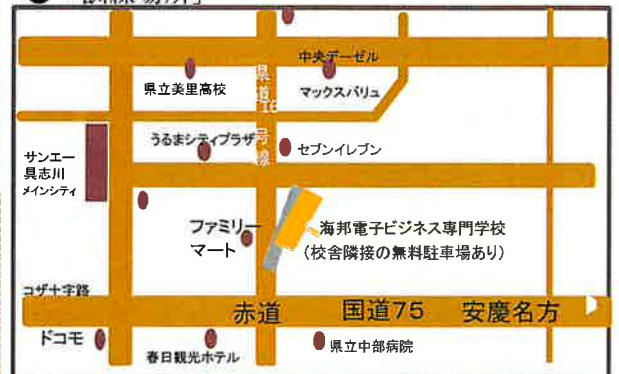
### ●求職者支援制度の対象者の方

初回訓練相談締切は、令和6年7月24日(水)までにお手続き下さい。(厳守)  
ハローワークでの訓練の相談・求職の相談は必須事項です。

○お申込み方法 住所を所轄するハローワークに職業相談の上、お申し込みください。

【訓練実施機関】海邦電子ビジネス専門学校 TEL098-973-3839 沖縄県立具志川職業能力開発校 098-973-6680

### ●「訓練場所」



<b>科名</b>	<b>経理スキルアップ科（一般）</b>	<b>【訓練期間】</b> 6か月間 令和6年9月2日（月）～ 令和7年2月28日（金）
<b>【応募資格】</b>	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	<b>【総訓練時間】</b> 695時間（118日） <b>授業時間：</b> 9：10～15：50 （昼食時間 60分 含む） 月～金（土・日・祝日休み）
<b>【訓練目標】</b>	製造業・建設業・一般企業どのような業態においても活用できる経理知識・実技能力を身につける。就職支援のカリキュラムを通して、企業の求めている人材や能力を理解し、早期の就職を目指す。	<b>【定員】</b> 15名（最小開講人数10名） ※応募状況によっては、開講しない場合もあります
<b>【取得目標資格】</b>	日商簿記検定試験2級（2月：日本商工会議所） 日商簿記検定試験3級（11月：日本商工会議所） 日本語ワープロ検定2級（10月：日本情報処理検定協会） 情報処理技能検定表計算1～3級（11月：日本情報処理検定協会） プレゼンテーション作成検定1～3級（1月：日本情報処理検定協会） 建設業経理事務士検定2級（3月：建設業振興基金）	<b>【訓練委託先】</b> 海邦電子ビジネス専門学校
<b>【訓練内容お問合わせ先】</b>	海邦電子ビジネス専門学校 〒904-2245 うるま市赤道360-2番地 TEL098-973-3839	<b>【訓練実施場所】</b> 海邦電子ビジネス専門学校 〒904-2245 うるま市赤道360-2番地 TEL098-973-3839
<b>【入校願書提出先】</b>	所在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	<b>【選考方法】</b> 筆記試験・面接
<b>【必要経費】</b>	(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24,800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4,900円が必要になります。	<b>【選考日時】</b> 令和6年8月6日（火） 筆記試験 9：10～ 面接試験 10：00～ 面接試験の時間は、当日掲載します。 海邦電子ビジネス専門学校内 ※9：00までに集合。時間厳守
<b>【地図】</b>	表紙の通り	<b>【合格発表・伝達方法】</b> 令和6年8月22日（木）10：00～12：00 海邦電子ビジネス専門学校掲示板にて掲示
		<b>【駐車場】</b> 無料

【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	商業簿記に関する基礎的なことを学ぶ。仕分けや決算整理などその後の学習の土台となる知識をしっかりと身につける。	93h
		商業簿記Ⅱ	主に日商簿記2級についての学習を行う。有価証券、連結会計など対象となる企業規模も大きくなり、より実践的な知識の習得を目指す。	90h
		工業簿記	原価計算や労務費・材料費など製造業に関する簿記を学習する。	66h
		日商簿記検定対策	日商簿記の過去問や演習の解答・解説を通して、検定合格を目指す。	78h
		建設業簿記	建設業で必要となる簿記論・帳簿組織・鉱業会計・原価計算等を学習する。	69h
		建設業簿記検定対策	建設業簿記2級の過去問や演習の解答・解説を通して、検定合格を目指す。	36h
		学科計		
	実技	パソコン基礎	パソコン本体や周辺機器の基本的な操作を学ぶ。また、情報モラルを学び、デジタルリテラシーを身につける。	3h
		Word	Wordを用いて、ビジネスシーンにおける文書作成を学ぶ。	63h
		Excel	関数やデータベース機能といった基礎的な操作を学び、グラフや表を作成できるようにする。	78h
		プレゼンテーション作成	文字装飾、ワークアウト、アニメーションの挿入、スライドショーの設定実行、その他基本的な操作を学習する。	69h
		コンピュータ会計	コンピューター会計の基礎を学習する。	18h
		実技計		
	就職支援	ビジネスマナーや履歴書の作成など就職に必要な準備を行い、個々の希望する職種・企業への就職を目指す。	30h	
就職支援計			30h	
課外	オリエンテーション		2h	
訓練時間合計			695h	
各種行事		入校式、修了式		

\*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。