

1月 開講 求職者支援訓練のご案内

※これから雇用保険受給手続きを
される方は、令和7年1月7日
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-06-47-002-03-0124	コース名	() 基礎 () (<input checked="" type="checkbox"/>) 実践 (O3営業・販売・事務分野)
訓練科名	簿記・パソコンスキル習得科		
募集期間	令和6年11月15日(金)	～	令和6年12月12日(木)
初回訓練相談締切日	令和6年12月11日(水)	※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意ください。	

◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要なため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	学科	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式・訓練中の注意事項・講師紹介・自己紹介(3時間)、修了式(2時間)	
		簿記基礎知識	簿記のしくみ 仕訳の基本(勘定科目についての理解、振り分け方法の理解)、試算表・財務諸表について	72時間
		総務概論	給与・賞与計算、雇用保険の加入条件・失業給付・事業所での雇用保険に関する手続き、社会保険(国民年金・厚生年金保険・健康保険)の概要	9時間
		パソコン基礎概論	パソコン活用方法説明、各用語説明、オフィスソフトの基礎知識	3時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接対策、書類選考対策	18時間
		安全衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、労働環境、安全衛生法規	3時間
	実技	簿記基礎実習	商品売買、現金等取引、当座預金・当座借越、手形と電子記録債権、貸付金と借入金、その他債権債務、貸倒れ、固定資産と減価償却、株式発行、余剰金の配当と処分、法人税と消費税、帳簿の記入、試算表、税金、三伝票制、決算整理と決算	80時間
		パソコン基礎実習	メール基本操作方法、インターネット基本操作方法、オフィスソフト基本操作、作表、文章入力	27時間
		文書作成実習	校正記号による処理、インデント、タブ、桁揃え、部分的な縦書き、均等貼り付け、罫線扱い、図形処理、グラフ、段組み、特殊文字、箇条書き、表の作成、長文作成、送付状・会議資料・報告書の作成	99時間
		表計算実習	ワークシート活用、グラフ作成、データベース作成、関数、計算式、ピボットテーブルの作成、計算式の応用、関数のネスト、帳票作成、表の編集、入力規則	99時間
		総務事務演習	ビジネス文書作成、見積書・請求書の作成、所得税・住民税等の徴収と納付、社会保険の手続き演習、給与・賞与の計算演習	12時間
		会計記帳実習	仕訳帳、総勘定元帳の作成、証ひょう類の起票、伝票と仕訳日計表作成	10時間
		() 職場体験 (○) 職業人講話 () 職場見学 () その他	【職業人講話】(株)沖縄リレーションシップ(人材総合サービス会社の活用と事務ワークの種類と特徴)(3時間) 【職業人講話】サムライサポート(事務処理・記帳代行のお仕事と企業ニーズ)(3時間)	6時間

訓練期間	令和7年1月15日(水)	～	令和7年5月14日(水)
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標(仕上がり像)	一般事業所の総務・経理などの事務処理において必要な、簿記の知識・パソコン技術を習得し、商業簿記について通常会計処理の他、決算処理を行い財務諸表作成、労務管理について給与計算・各種保険手続きの基本作業ができる。またExcel・Wordのパソコンスキルを活用し、基本的なビジネス文書や帳票の作成ができる。		
訓練修了後に取得できる資格	名称(日本語ワープロ技能標準試験 1級) 認定機関(未来教育推進機構) (<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用(3,210円)		
	名称(表計算技能標準試験 1級) 認定機関(未来教育推進機構) (<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用(3,210円)		
	名称(簿記検定試験 3級) 認定機関(日本商工会議所) (<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用(3,300円)		
訓練時間	9:10	～	15:40
		募集定員	12名
受講生の負担する費用	【教科書代】 6,200円 【その他】 0円 ()	合計	6,200円
その他の諸経費	【その他】電卓 4,290円 ※任意購入		

※上記に記載する費用はすべて税込金額となっています。

★ハローワーク那覇より徒歩3分 ★おもろまち 駐車場あり

日商簿記3級
Word 1級
Excel 1級

高い就職率!!
手厚い就職サポート!
★事務の就職に強い!
・ 経理補助 ・ 総務事務
・ 一般事務 ・ OA事務



しっかり学べる実践コース

就職を目指した実践的な4ヵ月コース!
簿記未経験者でも安心(基礎からしっかり!)
安心のカリキュラムです。
専任スタッフによる個別面談で希望の就職へ
しっかりサポート。

説明会
相談会

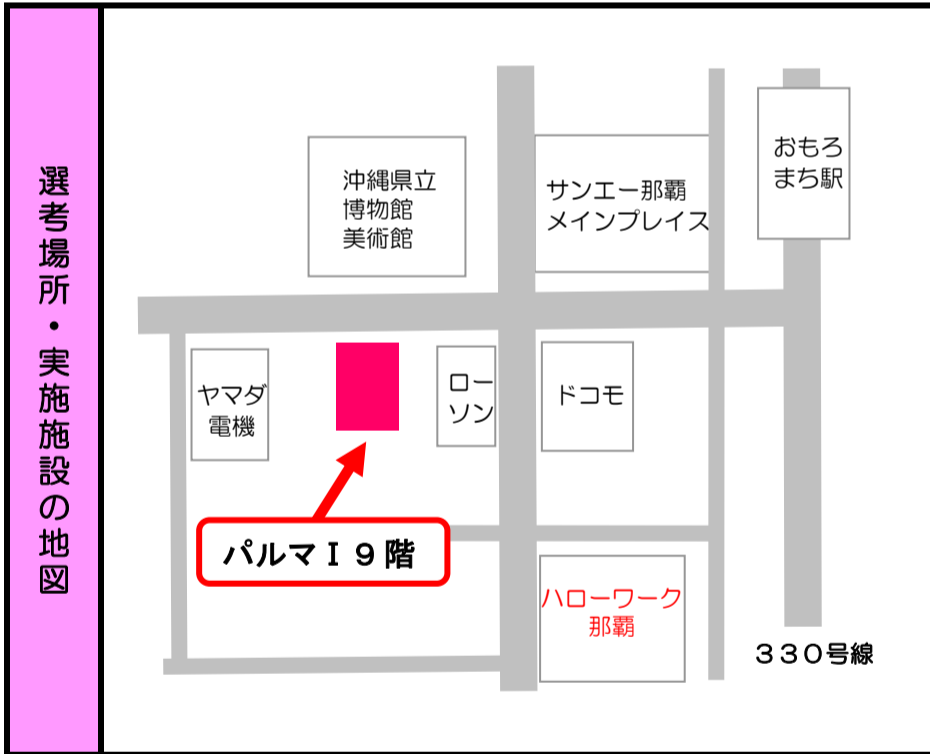
「簿記は全く勉強したことないけど・・・」
「修了生はどんなところに就職しているの
学校見学やカリキュラム事前説明できます
入校後の不安を気軽に相談下さい」



★900名以上の修了実績★

選考日	令和6年12月19日(木)
時間	9:00~18:00の間で1時間程度 ※時間は個別に電話連絡致します
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年12月25日(水)
選考方法	(<input checked="" type="checkbox"/>) 面接 (<input checked="" type="checkbox"/>) 筆記試験 () その他 ()
選考場所の住所	那覇市おもろまち2丁目5番37号 パルマビル I 9階

駐車場	有	【台数】	車 6台 / バイク 5台
		【料金】	駐車場:8000円/月 駐輪場:1500円/月
バス	学割 無	【最寄の停留所】	県立博物館前
		【停留所からの所要時間】	1分
モノレール	学割 有	【最寄駅】	おもろまち駅
		【駅からの所要時間】	8分



訓練実施機関名	株式会社沖縄リレーションシップ	訓練実施施設名	株式会社沖縄リレーションシップ
訓練実施施設の住所	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2丁目5番37号パルマビル I 9階		
TEL番号	098-866-7196	FAX番号	098-860-7192
担当者名	崎原 (申込書提出先: 9階事務所)		

求職者支援訓練について

受講対象者	1) ハローワークに求職申込をしている方。 2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練の実践コース又は公共職業訓練を受講していない方。 3) 訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。	
応募方法	原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申込を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。	
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。	厚生労働省 求職者支援制度 のご案内
その他	1) 受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。 2) 応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。 3) ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。	

