

受講対象者

次のような事情があり、決まった時間や場所で行われる職業訓練を受けるのが難しい求職者の方が対象です。

1. 小さなお子さんの育児や、家族の介護などで外出がむずかしい方
2. 住んでいる地域に職業訓練を行っている場所がなく、通うことができない方
3. シフト制の仕事など、不規則な働き方をされていて、決まった時間に訓練を受けることができない方

受講
無料

定員 20 名

eラーニングだから自宅で学べる デジタル経理人財養成科

募集期間 令和7年5月1日（木）～令和7年5月26日（月）

訓練期間 令和7年7月1日（火）～令和7年10月31日（金）

選考日時 令和7年6月5日（木）10時～ 選考方法 Webテスト、オンライン面接

オンライン形式による選考試験のため、申込後こちらのEメールアドレスまでご連絡ください。
Eメールアドレス：vocational@taxlegal.jp

受講に必要な環境

端末	Windows	Mac	iPhone	ipad	スマートフォン・タブレット
OS	Windows 11 Windows 10	macOS 15 macOS 14	iOS 18 iOS 17	iPadOS 18 iPadOS 17	Android 14 Android 13
ブラウザ	Edge 最新版 Chrome 最新版 FireFox 最新版	Safari 最新版 Chrome 最新版	Safari 最新版	Safari 最新版	Chrome 最新版



【雇用保険受給手続きをされる方】

令和7年6月23日（月）までにお手続きください。
この期限内に手続きを完了しない場合、訓練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7年5月23日（金）です。
ハローワークでの求職の申し込み、訓練の相談は訓練を受講するための要件なので、必ず行ってください。

お問い合わせはこちらまで

T&Lサポート株式会社

TEL：080-6492-7171（担当：山城）

Eメール：vocational@taxlegal.jp



ハロートレック

沖縄県立具志川職業能力開発校
TEL：098-973-6680



科名		デジタル経理人財養成科（eラーニング）	
訓練内容			
【応募条件】		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。	
【訓練目標】		経理職に就職するために必須となる日商簿記3級の取得を目指し、簿記の基礎から学習するコースです。さらにデジタル化の進む経理業務や給与計算業務に対応するため、マネーフォワードを活用した業務の自動化や省力化を行うためのスキルや、エクセルを活用したデータ分析スキルの習得を目指します。	
【取得目標資格】		・日本商工会議所主催簿記検定 3 級 検定料：3,300円 ・マネーフォワード主催 ・MF会計 3 級 検定料：1,650円 ・MFクラウド請求書 3 級 検定料：1,650円 ・MF経費 3 級 検定料：1,650円 ・MF給与 3 級 検定料：1,650円 ・MFクラウド勤怠 3 級 検定料：1,650円 ・オデッセイコミュニケーションズ主催 ビジネス統計スペシャリストエクセル分析一般 検定料：8,800円	
【訓練期間】		7月1日（火）～ 10月31日（金）【4か月間】	
【総訓練時間】		240時間（63日間）	
		在宅訓練：1日 4時間 スクーリング（集合研修）：7/8、8/5、9/4、10/7	
【スクーリング会場】		北谷町商工会 研修室 ※入校式、修了式、スクーリングは原則集合研修となります	
【定員】		20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。	
【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5,102円(税込)かかります。 (3) その他、スクーリング会場への交通費、各種資格検定受験料が必要です。 (4) 訓練中のケガ等に備え、職業訓練総合保険に加入いただけます（上記の他に保険料が3,700円必要になります）。 (5) eラーニング訓練の受講に係るパソコン等通信機器、インターネット接続に係る設備及び通信料は個人の負担となります。			
【その他】			
※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。			
選考について			
【選考日時／選考方法】			
日時：令和7年6月5日（木）10時～ 選考方法：Webテスト、オンライン面接 ※事前に動作確認を行います			
【合格発表／伝達方法】			
令和7年6月20日（金）10：00よりホームページに掲載			
申込について			
【申込方法】			
お近くのハローワークから入校願書を受け取り、必要事項を記載して提出してください。 ※申し込み時に写真1枚（横3 cm x 縦4 cm）が必要です。 ※オンライン形式による選考試験のため、申し込み後下記のEメールアドレスまでご連絡ください。			
【入校願書提出先】			
住所地を所管するハローワーク ※個人情報（入校願書）の取り扱いについては、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。 ※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。			
【訓練内容お問い合わせ先】			
T&Lサポート株式会社 〒904-0103 北谷町字桑江618-15-305号 TEL 080-6492-7171（担当：山城） Eメール：vocational@taxlegal.jp			
訓練説明動画			
			
カリキュラムの概要			
デジタルリテラシー【12時間】	デジタル化の進む職場環境に対応するため、日常業務で使用する機会の多いデジタルツールの使い方や使う際の注意点について学習し、就職後スムーズに業務を行えるためのデジタルスキルを身につけます。		
商業簿記【84時間】	中小企業の経理担当者に求められる簿記の知識、スキルの習得を目指し、代表的な企業活動の理解とその記録方法、報告書の作成方法について学習します。		
日商簿記 3 級試験対策【24時間】	日商簿記3級に合格するために必要な知識、スキルの習得を目指し、練習問題の演習や模擬試験を行います。		
クラウド会計【36時間】	初めてマネーフォワードクラウド会計を利用する人を対象に、経理業務の流れを理解しながら会計ソフトの操作方法を学びます。また、経理業務に含まれる請求書関連業務や経費精算業務を併せて学習し、経理業務の自動化や省力化の手法、いわゆる経理業務のデジタル化について学習します。		
クラウド給与【20時間】	初めてマネーフォワードクラウド給与を利用する人を対象に、給与計算業務の流れを理解しながら給与計算ソフトの操作方法を学びます。また、給与計算業務に含まれる勤怠管理業務を併せて学習し、給与計算業務の自動化や省力化の手法、いわゆる給与計算業務のデジタル化について学習します。		
ビジネスデータ把握力【12時間】	エクセルを活用し、平均、中央値、最頻値、レンジ、標準偏差など統計的手法を用いてデータの特性を把握することができるスキルを習得します。		
ビジネス課題発見力【12時間】	エクセルを活用し、外れ値の検出、度数分布表、標準化、移動平均、季節調整など統計的手法を用いてデータからビジネス上の課題を把握することができるスキルを習得します。		
ビジネス仮説検証力【12時間】	エクセルを活用し、集計、散布図、相関分析、回帰分析、最適化など統計的手法を用いてデータからビジネス上の仮説を検証することができるスキルを習得します。		
ビジネス統計スペシャリスト試験対策【12時間】	ビジネス統計スペシャリストエクセル分析一般レベルに合格するために必要な知識、スキルの習得を目指し、練習問題の演習や模擬試験を行います。		
就職支援対策【16時間】	自己理解・自己開示、履歴書・職務経歴書の作り方、面接対策、ビジネスマナー等訓練生の就職活動を総合的に支援する。個人ごとにキャリアコンサルティングを行い、ジョブカードの作成支援および発行を行う。		

訓練説明動画

