

自宅で学べる



# グロウアップ経理科(eラーニング)

## ＼ 8月開講(4ヶ月コース)／

### 募集期間

# 令和8年 6.1(月)～6.24(水)

**安心して受験!**

検定試験認定校  
e-ラーニングでも  
全資格当校で受験可能



**しっかりサポート!**

### 就職支援

オンラインと  
スクーリングにて  
充実した  
キャリア支援

**無理なく学べる!**

### Web講義

自分のタイミングで  
毎日受講できる  
オンデマンド形式

シフト制、育児、介護...  
決まった時間に受講できない方にも

# 学び

## を 欲張ってほしい!

- ✓簿記・プログラミングの資格取得
- ✓20年以上経験のある講師陣による指導
- ✓メールやzoomにて、個別の質問対応が可能

●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6月23日(火)です。

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。

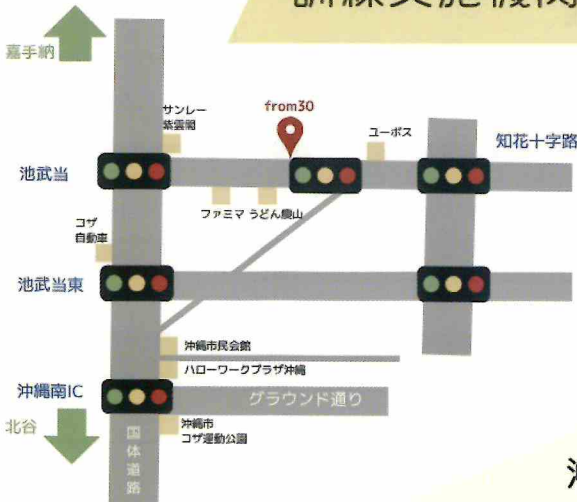
必ず行ってください。(厳守)

●雇用保険受給手続きをされる方

7月24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。

### 訓練実施機関・訓練場所・お問い合わせ



## 株式会社フォームサーティ



🔍 フォームサーティ 沖縄



# 098-929-4090

科名	グロウアップ経理科 (eラーニング)		【訓練期間】 4か月間 令和8年8月3日 (月)～ 令和8年11月30日 (月)																
【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】 225時間 (71日) 在宅訓練：1日3～4時間 オンライン指導：月1回 スクーリング (集合訓練)：月1回																
【訓練目標】	経理データの整理技術とプログラミングによる情報整理の技術を身につけ、対応力の高い人材を育成します。		【定員】 10名 (最小開講人数5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"> <li>日本商工会議所主催 簿記検定3級 (10月予定)</li> <li>日本情報処理検定協会主催 情報処理技能検定試験 (表計算) 1～準1級 (11月予定)</li> <li>日本情報処理検定協会主催 プログラミング技能検定試験 1～2級 (11月予定)</li> </ul>		【訓練委託先】 株式会社フロムサーティ																
【訓練内容お問合わせ先】	株式会社フロムサーティ 沖縄市知花3-4-1-102 TEL:098-929-4090		【訓練実施場所】 〒904-2143 沖縄市知花3-4-1 フロムサーティ TEL098-929-4090																
【入校願書提出先】	住所地为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 ※遠方の方はWebテスト・オンライン面接可																
【必要経費】	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>入校時の必要経費として、教科書代等が11,000円程度かかります。 ※合格発表後辞退された場合、教科書代はお支払いいただくことになります。</li> <li>電卓は入校後、各自でご用意いただきます。</li> <li>各種資格検定料等 (入校後、随時徴収)</li> <li>職業訓練生総合保険料4か月訓練で3,700円 (任意保険)</li> <li>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かかる設備及び通信料、ソフト代等は個人の負担となります。 (パソコン：貸し出し応相談)</li> </ol>		【選考日時・場所】 令和8年7月7日 (火) 11:00～ 〒904-2143 沖縄市知花3-4-1 フロムサーティ ※10:50までに集合。(時間厳守) ※面接時間は、当日ご連絡致します。																
	受講に必要な環境		選考日当日は駐車場に限りがあります。 可能であれば公共の交通機関をご利用ください。																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>端末</th> <th>Windows</th> <th colspan="2">Mac</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OS</td> <td>Windows11</td> <td>mac OS 15</td> <td>mac OS 14</td> </tr> <tr> <td>ブラウザ</td> <td>Edge</td> <td colspan="2">Chrome</td> </tr> <tr> <td>ソフト</td> <td colspan="3">Microsoft Excel Version 2021・2024・365</td> </tr> </tbody> </table>		端末	Windows	Mac		OS	Windows11	mac OS 15	mac OS 14	ブラウザ	Edge	Chrome		ソフト	Microsoft Excel Version 2021・2024・365			【合格発表・伝達方法】 令和8年7月23日 (木) 10:00～ 株式会社フロムサーティ ※弊社ホームページに掲載
端末	Windows	Mac																	
OS	Windows11	mac OS 15	mac OS 14																
ブラウザ	Edge	Chrome																	
ソフト	Microsoft Excel Version 2021・2024・365																		
	※講義はWindows版で行います。		【駐車場】 駐車場有																
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もあります。			【地図】 表紙の通り																

【カリキュラムの概要】			
	科目	科目の内容	時間
学 科	商業簿記Ⅰ	簿記の基本から学び仕訳、記帳方法とルールを学習する	86h
	商業簿記Ⅱ	決算時に必要な仕訳と財務諸表が理解できるよう学習する 日商簿記3級対策	27h
	デジタルリテラシー	コンピュータリテラシー、デジタルリテラシー、AIリテラシー、クラウドのメリット・デメリットを理解する	9h
	人事・総務概論	社会保険、給与・賞与計算、年末調整手続きの仕組みを理解する	20h
		学科計	142h
実 技	表計算実習	エクセルを使用した粗利益率・交差比率・計数管理・損益分岐点分析・財務諸表等による分析と給与明細書・貸金台帳の作成 情報処理技能検定試験(表計算)1～準1級対策	36h
	プログラミング実習	プログラミング言語 (HTML、CSS、JavaScript) の知識や技術を基盤とした動きのあるWebページの作成を学習する プログラミング技能検定試験1～2級対策	31h
		実技計	67h
就 職 支 援	就職支援	自己理解、職業意識、履歴書、職務経歴書、ジョブカード、面接対策	16h
		就職支援計	16h
課外	オリエンテーション		
		訓練時間 合計	225h
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。