



平成31年度 沖縄県委託訓練

8月開講 受講生募集！

募集案内

パソコン・簿記入門科 (一般)

募集期間

令和元年6月3日(月)～令和元年6月28日(金)

申込方法

住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申し込み下さい。

《ハローワーク連絡先》：那覇098-916-6203, プラザ沖縄098-939-8020, 名護0980-52-2886,
宮古0980-72-3329, 八重山0980-82-2327

※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

雇用保険受給手続きをされる方

令和元年7月24日(水)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。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は令和元年6月27日(木)までです。
ハローワークでの訓練の相談・求職登録は必須事項です。
必ず行って下さい。(厳守)

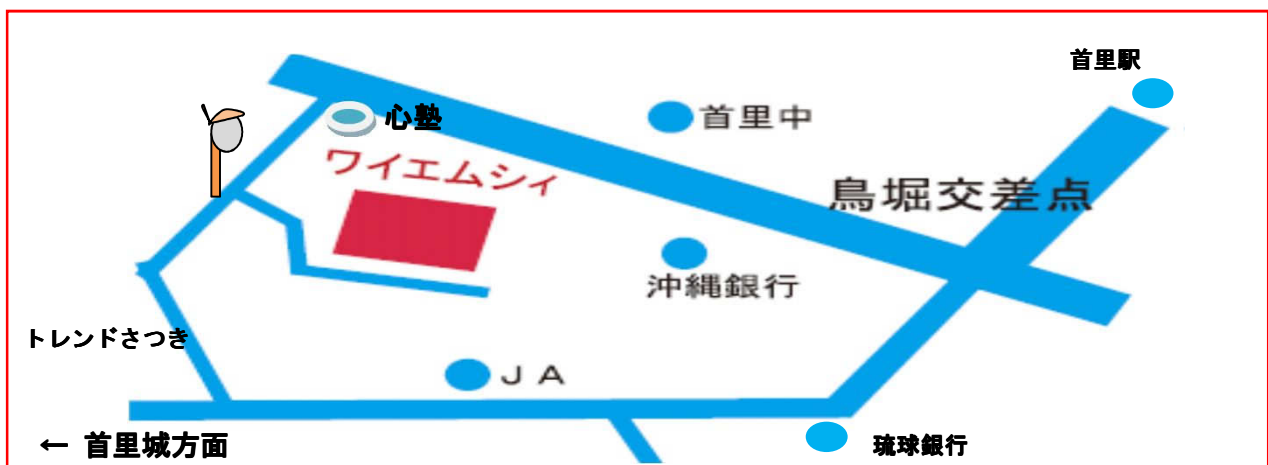
訓練期間

令和元年8月1日(木)～令和元年10月31日(木)
(3ヶ月間)

入校式

令和元年8月1日(木) 9:30～

[訓練実施場所]



《訓練実施先》

株式会社 ワイエムシイ TEL: (098) 887-5278

沖縄県立浦添職業能力開発校 TEL: (098) 879-2560



科 名	パソコン・簿記入門科(一般)	<p>【訓練期間】3ヶ月間 令和元年8月1日(木)～ 令和元年10月31日(木)</p> <p>【訓練時間】347時間 授業時間：9：30～16：30 (昼食時間60分含む)</p> <p>月～金(土日・祝日休み) ※土日・祝日に検定を行うことがあります</p> <p>【定員】20名 ※定員に満たない際は、開講しない場合もあります</p> <p>【訓練委託先】 株式会社ワイエムシィ</p> <p>【訓練実施場所】 〒903-0806 那覇市首里汀良町1-37 株式会社ワイエムシィ</p> <p>【選考方法】 筆記試験・面接</p> <p>※応募者が定員に満たない場合でも、選考の結果により職業訓練を受講できない場合があります。</p> <p>【選考日時】 日付：令和元年7月10日(水) 時間：9：30～ 場所：株式会社ワイエムシィ</p> <p>【合格発表・伝達方法】 日付：令和元年7月24日(水) 時間：10：00～15:00 場所：株式会社ワイエムシィ ※合格者には入校手続き書類があります。 配布方法は訓練実施先に確認して下さい。</p> <p>【駐車場】 8月～10月は近隣に月極駐車場あり (月額6,000円・軽自動車専用・台数限り有)</p>
【募集対象】	知識・技能・技術を習得し、再就職を希望する雇用保険受給資格者、または公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みをした方で、公共職業安定所長から当該訓練を受講することが必要と認められた方。	
【訓練目標】	ビジネス必須の簿記の知識や技術を習得し、経営管理の手法として係数感覚を習得する。また、Word・Excel等のソフト操作を身に付け文書作成から表計算処理等、一般事務・経理・営業事務等で必要とされる技能を習得する。	
【関連資格等】	<ul style="list-style-type: none"> 簿記3級(日本商工会議所) ※試験日 令和元年11月17日(日) Word文書技能認定試験3級～2級(サーティファイ) ※試験日9月中旬を予定 Excel表計算処理技能認定試験3級～2級(サーティファイ) ※試験日10月中旬を予定 	
【訓練内容問い合わせ先】	株式会社ワイエムシィ 〒903-0806 那覇市首里汀良町1-37 TEL：098-887-5278	
【入校願書提出先】	所在地を管轄するハローワーク ※申込時に写真1枚(横3cm×縦4cm)が必要です。 ※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。	
【必要経費】	<p>(1) 授業料は無料です。</p> <p>(2) 入校時の必要経費として、教科書代等が8,640円程度かかります。 ※Word、Excel 2級受験を希望される方は別途6,264円必要です。</p> <p>(3) その他、検定受験料14,400円が必要です(入校後、随時徴収)。 ※Word、Excel 2級受験を希望される方は別途2,000円必要です。</p> <p>(4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は3ヶ月訓練3,000円が必要になります。 ※納めた費用は返金不可となります。</p>	
【地図】	表紙の通り	

【カリキュラムの概要】

訓練科目		訓練の内容	時間
学科	財務会計(簿記3級)	複式簿記(商業簿記)の原理・勘定科目の処理 貸借対照表・損益計算書・決算・財務会計の一巡 他	141
実技	Windows	windows基本操作・インターネット・HP検索利用 情報収集・文字入力練習・ファイルの保存・管理 他	15
	WORD実践(基礎・応用)	ビジネス文書作成・編集・表作成・拡張書式・図形描画 差し込み印刷長文作成・Excelとの連携 他	90
	EXCEL実践(基礎・応用)	関数の基礎・応用・ワークシートの連携・グラフ作成 ピボットテーブル・マクロ機能・データベース関連	69
	Powerpoint	プレゼンテーションの作成と編集、スライドの設定	18
就職支援	就職支援 企業説明会(4社～6社) 履歴書作成・職務経歴書の作成・面接指導・ジョブカード作成 グループワークでのコミュニケーションスキルの学習・職業人講話	12	
	課外	オリエンテーション	2
計	総訓練時間347時間(学科141時間、実技192時間、就職支援12時間、課外2時間) ※各種行事は、訓練時間に含まれません。		
	各種行事	入校式・修了式	