

募集
案内

平成31年度 沖縄県委託訓練 9月開講 受講生募集



ハローワーク
急がば学べ

簿記会計パソコン事務科(一般)

募集
期間

7月 1日(月)～
26日(金)まで

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8月23日(金)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7月25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

9月2日(月)～11月29日(金)

入校式

9月2日(月)
10:00～



Word2016



Excel2016



Powerpoint
2016



弥生会計



日商簿記3級



Word(文章作成)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)、弥生会計(電子会計)、日商簿記3級の資格や受講経験は、一般事務職には必要となります。

間違った知識を得てしまわないように、経験豊富な専門講師から丁寧な指導のもと、初めてでも安心して講座を受講できます。

訓練実施先

多岐ある地域づくりをめざして

パソコン教室・介護教室、検定試験会場

株式会社 **PC-ワールド**

(0980) (0980) 続きはWEBで! 検索

TEL 83-5098 FAX 87-7000

訓練実施場所



沖縄県立浦添職業能力開発校 TEL(098)879-2560

科 名	簿記会計パソコン事務科（一般）	【訓練期間】 3ヶ月間 令和元年 9月 2日（月）～ 11月 29日（金）
【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。		【訓練時間】 347時間 授業時間：9：10～15：50 （昼食時間1時間含む） 月～金（土日・祝日休み） ※土日・祝日・または平日訓練終了後に 検定を行うことがあります。
【訓練目標】 職業人としての基本的なビジネスマナー、コミュニケーション能力及びパソコンの知識を習得し仕事で必要となるソフトウェアの活用方法を学習する。 また、簿記会計の基本的な知識を身に付け、企業から求められる実務的な、作業ができる人材育成を目指す。		【定員】 15名 ※定員に満たない際は 開講しない場合もあります。
【関連資格等】 ・サーティファイ主催 Word文書処理技術認定試験（3級） ・サーティファイ主催 Excel表計算処理技術認定試験（3級） ・日本商工会議所主催 簿記検定（3級） ・日本商工会議所主催 電子会計実務検定（3級）		【訓練委託先】 株式会社PCワールド
【訓練内容問い合わせ先】 株式会社 PCワールド 〒907-0002 沖縄県石垣市字真栄里204番地381 TEL：(0980) 83-5098 担当：本村		【訓練実施場所】 〒907-0002 沖縄県石垣市字真栄里204番地381
【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。		【選考方法】 面接 ※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。
【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5,724円(税込)程度かかります。 (3) その他、検定受験料18,570円(税込)が必要です（入校後、随時徴収） (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(任意)が必要になります。（※納めた費用は返金不可となります。）		【選考日時】 日付：令和元年8月7日(水) 時間：10：00～16：00 場所：株式会社PCワールド 沖縄県石垣市字真栄里204番地381 ※面接時間は応募者へ個別に電話連絡します。
【地 図】 表紙の通り		【合格発表・伝達方法】 日付：令和元年8月22日(木) 時間：10：00～14：00迄 場所：株式会社PCワールド ※PCワールド内掲示板に掲示 ※合格者には入校手続き書類があります。 ※配布方法は委託先に確認して下さい。
【駐車場】 無料 駐車場あり		

【カリキュラムの概要】				
訓練の内容	方法	訓練科目	訓練の内容	時間
	学科	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、各装置の動き、安全衛生（VDT作業）	12
	実技	ビジネス文書作成実習	表現力のある文書作成（社内・社外）、チラシ、罫線、図形機能、便利な活用機能、画像処理、差し込み印刷、グラフ挿入	54
		表計算データ処理実習	表計算の概要、データ入力・編集、各種計算式、各種関数、データ加工、グラフ作成、データベース、見積書、納品書、請求書作成	66
		簿記基礎実務	仕訳処理、伝票処理、試算表の作成、精算表の作成、貸借対照表・損益計算書の作成	102
		電子会計実務	事務管理業務の基礎知識、[弥生会計]業務ソフト演習	54
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料作成、プレゼンテーションのテクニック、プレゼンテーションでの学習発表会	30
	就職支援	職業支援対策	集団面接指導（6h）、履歴書作成指導（6h）、職業相談（3h）、就職説明会や求人情報の提供	15
		職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー	12
	課 外		オリエンテーション	2
	計	総訓練時間347時間（学科12時間、実技306時間、就職支援27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	