

平成29年度 沖縄県委託訓練

1月開講訓練生 27名募集

★那覇市おもろまち

初心者から始める

(一般)

簿記・パソコン科

Excel パソコン基礎 Word 簿記

駐車場有

通学便利 : ゆいレールおもろまち駅から徒歩7分、駐車場もご用意
事前説明会 : 訓練内容説明や訓練校見学もお気軽に

募集期間

平成29年

11月1日(水)

平成29年

~ 11月24日(金)

※入校願書は必ずハローワークに提出して下さい。

【初回訓練相談締切日】

求職者支援制度の対象者(特定求職者)の方は、ハローワークでの求職登録・訓練に関する相談を平成29年11月22日(水)までに行ってください! (厳守)

訓練期間

平成30年

1月4日(木)

平成30年

~ 3月30日(金)

※土日祝は休み

入校式

平成30年

1月4日(木)

9:00~



★就職活動に便利!!

ハローワーク那覇より徒歩3分

★通学に便利!!

モノレール駅徒歩7分 バス停徒歩3分
駐車場・駐輪場もご用意

★周辺施設も充実!!

コンビニまで徒歩1分
サンエーメインプレイスまで徒歩2分

訓練実施先

沖縄県那覇市おもろまち2-5-37パルマビル

株式会社 リレーションシップ

TEL

098-866-7196



沖縄県立浦添職業能力開発校 TEL 098-879-2560

雇用保険受給手続きをされる方

これから雇用保険手続きをされる方は、平成29年12月22日(金)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、一般求職者扱いとなり、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ません

科 名	初心者から始める簿記・パソコン科(一般)	<p>【訓練期間】 3ヶ月間 平成30年1月4日(木)～ 平成30年3月30日(金)</p> <p>【訓練時間】 341時間 授業時間：9：00～15：30 (昼食時間50分含む) 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】 27名 ※定員に満たない際は、開講しない場合があります</p> <p>【訓練委託先】 株式会社リレーションシップ</p> <p>【訓練実施場所】 〒900-0006 那覇市おもろまち2-5-37 パルマビル TEL：098-866-7196</p> <p>【選考方法】 面接試験</p> <p>【選考日時】 日付：平成29年12月6日(水) 時間：9：00～18：00の間で30分程度 場所：(株)リレーションシップ ※面接時間は応募者へ個別に電話連絡します。</p> <p>【合格発表・伝達方法】 日付：平成29年12月20日(水) 時間：10時～12時 場所：(株)リレーションシップにて掲示発表 ※当日合格者には入校に関する書類をお渡し致します。</p> <p>【駐車場】 有料(3,500円/月)</p> <p>【駐輪場】 有料(1,000円/月)</p>
<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。</p> <p>【訓練目標】 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実務・確定申告などの処理ができる。 また事務処理ではパソコンの使用が中心となることから、Excelでの帳票作成・Wordでのビジネス文書作成の知識・技能を習得。</p> <p>【関連資格等】 日本商工会議所主催 簿記検定試験3級 全国経理協会主催 簿記能力検定試験3級 サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験3～2級 サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験3～2級</p> <p>【訓練内容問合わせ先】 株式会社リレーションシップ 那覇市おもろまち2-5-37 パルマビル TEL：098-866-7196</p> <p>【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葉(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。</p> <p>【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11,600円程度かかります。 (3)その他、検定受験料14,400円が必要です(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円が必要になります。</p> <p>【地図】 表紙の通り</p>		

【カリキュラムの概要】

方法	訓練科目	訓練の内容	時間
学科	簿記会計基礎	現金取引の処理、売掛金と買掛金、貸付金と借入金等の債権債務、手形取引、決算整理と決算、商品売買の記帳、決算処理、財務諸表作成等	63
	総務事務実務	給与計算実務(月次給与計算・年末調整など)、確定申告書記入方法、電話対応方法等	18
	経理事務実務	一般事務の基礎用語、見積書・納品書・領収書等の作成、電卓活用等	18
	簿記会計演習	簿記3級検定問題演習	57
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接方法等	18
実技	パソコン基礎実習	OSの基本操作、インターネットの利用と活用、電子メールの設定と活用、ファンクションキーの役割・ショートカット機能等	30
	文書作成実習	キーボード早打ち練習、ローマ字およびカナ入力練習、10キー打ち込み練習、ビジネス文書の作成演習、編集機能、作表、特殊文章入力、図形のグループ化と整列、ヘッダーとフッターの設定等	66
	表計算実習	ワークシート活用、グラフ作成、図形作成、計算式の応用、関数のネスト等	69
	課外	オリエンテーション	2
計	総訓練時間341時間 (学科174時間、実技165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	