

令和3年度 沖縄県委託訓練 12月開講 受講生30名募集

簿記・パソコン スキル習得科 (一般)

駐車
場有

日商簿記3級・税法3級
Word1～2級・Excel1～2級

★簿記未経験者でもしっかり
基礎から学べます

★就職率89.5%★ ※令和2年度 31-7実績



募集
期間

令和3年10月1日（金）～令和3年10月22日（金）

訓練
期間

令和3年12月1日（水）～令和4年3月31日（木）
※土日祝日は休み（4カ月間）

※マスク着用のご協力をお願いします※

申込
方法

《ハローワーク連絡先》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。

那覇 098-916-6203

ブラザ沖縄 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。



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

雇用保険受給手続きをされる方

令和3年11月22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3年10月21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。
必ず行ってください（厳守）



★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2分
駐車場・駐輪場もご用意

★新型コロナウイルス感染拡大防止に
取り組んでいます！！

訓練
実施先

株式会社沖縄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

科 名	簿記・パソコンスキル習得科(一般)	
<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 未来教育推進機構主催 日本語ワープロ技能標準試験 2～1級（Word） 未来教育推進機構主催 表計算技能標準試験 2～1級（Excel） 全国経理教育協会主催 所得税法・法人税法・消費税法能力検定試験 各3級</p> <p>【訓練内容問合わせ先】 株式会社沖縄リレーションシップ 〒900-0006 那覇市おもろまち2丁目5番37号 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。</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10,190円程度かかります。 (3) その他、検定受験料16,170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4ヶ月訓練3,600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> <p>※緊急事態宣言等により訓練内容を変更しなければならない状況が発生した場合、記載内容の一部を変更する場合がありますので予めご了承ください。</p>	<p>【訓練期間】 4ヶ月間 令和3年12月1日(水)～ 令和4年3月31日(木)</p> <p>【訓練時間】 462時間 授業時間：9：30～16：00 （昼食時間50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】 30名 ※応募人数20名に満たない際は、開講しない場合もあります</p> <p>【訓練委託先】 株式会社沖縄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丁目5番37号 パルマビル TEL：098-866-7196</p> <p>【選考方法】 面接試験 ※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3年11月4日(木) 時間：9：00～18：00の間で30分程度 場所：株式会社沖縄リレーションシップ ※面接時間は、応募者へ個別に連絡いたします。 ※選考日は駐車場は利用できません。 近くの有料駐車場をご利用ください。 ※試験当日朝の検温及びマスク着用のご協力をお願いします。 なお、コロナ感染が疑われる症状や発熱（37.5度以上）のある方は受験できません。</p> <p>【合格発表・伝達方法】 日付：令和3年11月19日(金) 時間：10:00～12:00 場所：(株)沖縄リレーションシップ内にて掲示発表 ※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（7,000円～8,500円/月） ※場所により異なります。</p> <p>【駐輪場】 有料（1,500円/月） ※駐輪場・駐輪場共に台数に限りがあります。</p>	

【カリキュラムの概要】

訓練科目		訓練の内容	時間
学 科	簿記基礎	複式簿記について、貸借対照表、損益計算書、各種取引と仕訳の仕方、小切手、商品売買、買掛金、売掛金、手形と電子記録債権、固定資産等現金取引の処理、貸付金と借入金等の債権債務、剰余金の配当と処分、株式発行、法人税と消費税等	85
	簿記会計演習	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、簿記検定問題演習	78
	税法基礎	税金の分類、基本用語・所得の内容と計算方法、法人の所得、消費税の対象確定申告の方法、青色申告決算書、収支内訳書、確定申告書付表の作成・申告	50
	総務概論	給与・賞与計算、雇用保険の加入条件・失業給付・事業所での雇用保険に関する手続き、社会保険（国民年金・厚生年金保険・健康保険）の概要・手続き、電話対応方法等	18
実 技	パソコン基礎実習	OSの基本操作、ファンクションキーの役割・ショートカット機能、キーボード早打ち練習、ローマ字およびカナ入力練習、10キー打ち込み練習等、インターネットの利用と活用、電子メールの設定と活用、オフィスソフト概論	21
	文書作成実習	ビジネス文書の作成演習、校正記号による処理、表の作成・編集、Excelデータの貼り付け、グリッド線の設定、図形の描画・編集、縦中横等の縦書きによる文章作成、ヘッダーとフッターの設定等	92
	表計算実習	ワークシート活用、グラフ作成、データベース作成、関数、計算式、ピボットテーブルの作成、計算式の応用、関数のネスト、帳票作成等	91
就 職 支 援	就職支援	ジョブ・カード作成支援、履歴書・職務経歴書の書き方、面接方法、実践的な就職活動方法等	24
課 外		オリエンテーション	3

計 総訓練時間462時間（学科231時間、実技204時間、就職支援24時間、課外3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