

# ☆未来を明るくするのは自分自身☆



・**日商簿記 2級**

・**エクセル 2級**

・**パワーポイント 上級**



・スキルアップを目指す方！  
・自信がない方でも大丈夫！  
・一人一人を丁寧にサポート



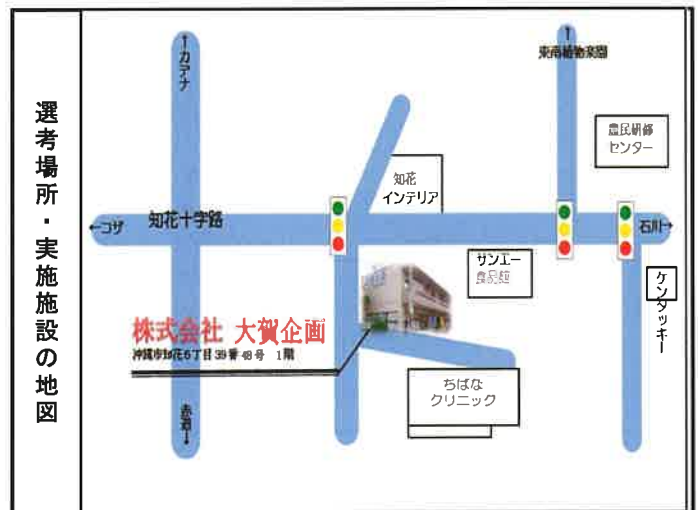
★ 給与計算実務の知識も習得できます～★

## 早期就職・全員就職を全力でサポートします！

※新型コロナウイルス感染症防止対策（マスク着用の周知・出入口に消毒液を設置・手洗い及び消毒方法の掲示・休憩時間等にこまめな換気・共用部分の定期的な消毒や除菌剤を設置・飛沫感染防止対策）に取り組んでいます。

選考日	令和5年2月22日(水)
時間	10:00～
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和5年3月1日(水)
選考方法	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 面接 ( <input type="checkbox"/> ) 筆記試験 ( <input checked="" type="checkbox"/> ) その他 (作文「就職への意欲」)
選考場所の住所	沖縄県沖縄市知花六丁目39番48号 1階

駐車場	有	【台数】 15 台 【料金】 1,000 円/月
バス	学割 無	【最寄の停留所】 知花五丁目 【停留所からの所要時間】 徒歩3分
モノレール	利用なし	【最寄駅】 【駅からの所要時間】



訓練実施機関名	株式会社 大賀企画	訓練実施施設名	キャリア・サポート大賀企画
訓練実施施設の住所	〒904-2143 沖縄県沖縄市知花六丁目39番48号 1階		
TEL番号	098-934-9782	FAX番号	098-939-6406
担当者名	池原 須賀子		

### 求職者支援訓練について

受講対象者	1) ハローワークに求職申込をしている方。 2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練の実践コース又は公共職業訓練を受講していない方。 3) 訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。	
応募方法	原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申込を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。	
職業訓練受講給付金	特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。	厚生労働省 求職者支援制度 のご案内
その他	1) 受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。 2) 応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。 3) ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。	



# 3月 開講 求職者支援訓練のご案内

※これから雇用保険受給手続きをされる方は、令和5年3月6日までに手続きください。

訓練コース番号	5-04-47-002-03-0119	コース名	( ) 基礎 ( ) (✓) 実践 ( 営業・販売・事務分野 03 )
訓練科名	<b>総務・経理事務科</b>		
募集期間	令和5年1月19日(木)	~	令和5年2月15日(水)
初回訓練相談締切日	令和5年2月14日(火)	※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意ください。	

◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要なため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間	
	学 科	入所式/修了式		入所式・オリエンテーション (3H) /修了式 (2H)	
就職支援			面接指導、履歴書・職務経歴書作成指導、ジョブカード概要説明	12時間	
安全衛生			職場内の安全衛生の意義、情報機器作業	3時間	
パソコン概論			ハードウェア構成、役割、機能、各周辺機器種類、使用例、OS種類、ソフト種類	3時間	
商業簿記基礎知識			五要素、仕訳、借方・貸方増減ルールとパターン、帳簿記入方法、貸借対照表、損益計算書	30時間	
商業簿記応用概論			銀行勘定調整表と有価証券・手形処理、固定資産と繰延資産、商品売買、引当金と保証債務	72時間	
工業簿記応用概論			工業簿記の基礎、工業簿記の勘定科目、本社勘定科目・工場勘定科目の相違理解	48時間	
総務経理実務知識			各種社会保険制度と事務手続き、労働基準法と労務管理、給与計算の仕組み	18時間	
実 技		商業簿記基礎実習		日常取引仕訳・商品売買、伝票会計、固定資産、試算表・精算表・決算整理手続き	36時間
		商業簿記応用実習		株式会社会計、精算表作成、決算と財務諸表作成、伝票会計、特殊仕訳帳、本支店会計	72時間
	工業簿記応用実習		費目別計算、個別原価計算・総合原価計算・標準原価計算・直接原価計算・本社工場会計	30時間	
	簿記応用実践実習		商業簿記(仕訳・帳簿・精算表・本支店会計)、工業簿記(総合原価計算・個別原価計算)	36時間	
	表計算実習		セルの書式設定、レイアウト、一覧表のソート、フィルタ、セルの参照、グラフの作成、テーブルの作成、オブジェクトの挿入、オートフィル、絶対参照、関数の計算処理、(使用ソフト:Microsoft Excel2019)	54時間	
	プレゼンテーション実習		スライドの設定、編集操作、書式設定、デザイン機能、アニメーション設定、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:Microsoft PowerPoint2019)	30時間	
	総務経理実務実践		勤怠集計、給与計算処理、賞与計算処理、年末調整処理、年次有給休暇	12時間	
	( ) 職場体験 (○) 職業人講話 ( ) 職場見学 ( ) その他		【職業人講話】①(株)ライフベース 「テーマ・企業が求める人材」3h 【職業人講話】②(株)保険のマクトゥニ 「テーマ・就職意識を高めるために」3h	6時間	

訓練期間	令和5年3月14日(火)	~	令和5年7月13日(木)
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標(仕上がり像)	経理事務に必要な簿記会計・財務・経理に必要な知識・技能を習得し、帳簿管理ができる。更に総務事務で必要とされる給与計算・社会保険・労働保険等の事務手続きができる。また一般企業において業務上必要なパソコンスキルを活用し基本的なビジネス文書の作成・表計算や帳票類の作成ができる。		
訓練修了後に取得できる資格	名称 ( 日商簿記検定2級 ) 認定機関 ( 日本商工会議所 ) (✓) 任意受験 取得費用 ( 4,720円 )	名称 ( Excel表計算処理技能認定試験 2級 ) 認定機関 ( サーティファイ ) (✓) 任意受験 取得費用 ( 7,000円 )	名称 ( PowerPoint7'レ'ンテーション技能認定試験 上級 ) 認定機関 ( サーティファイ ) (✓) 任意受験 取得費用 ( 7,100円 )
訓練時間	9:10 ~ 15:40	募集定員	14名
受講生の負担する費用	【教科書代】 15,950円 【その他】 0円 ( )	合計	15,950円
その他の諸経費	※実技で使用するための電卓は持参して頂きます。(自宅にあるものでも構いません)		

※上記に記載する費用はすべて税込金額となっています。