

募集案内



令和6年度 沖縄県委託訓練

経理Webビジネスキャリア科(一般)

7月開講(6ヶ月コース)

募集期間

令和6年 5.1(水)～5.27(月)

●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5月24日(金)までです。

ハローワークでの訓練の相談・求職の相談は必須事項です。必ず行ってください。(厳守)

●雇用保険受給手続きをされる方

6月21日(金)までにお手続きください。

この期間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。

はじめてでも安心!

講師陣

10年以上経験のある講師陣が丁寧に指導

無理なく学べる!

育成システム

基礎から応用まで学べる

工夫が詰まった

※育成システム

安心して受験!

検定試験認定校

いつもの教室で検定を受験できる

幅広く活躍できる人材が求められる現状に応え

学びを

欲張ったって大丈夫!

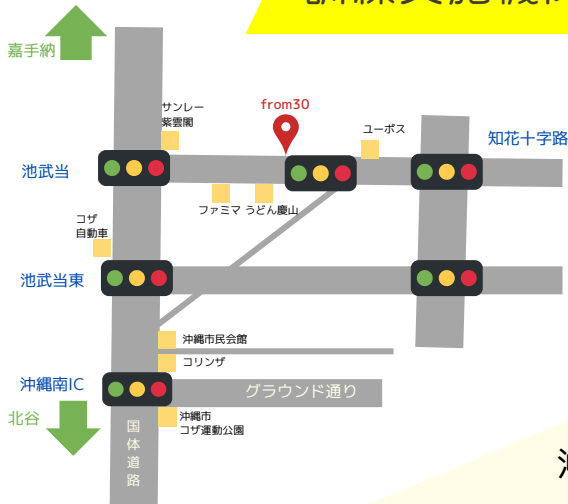
経理ができる! Webができる!

テレワーク・リモート会議に対応

◆簿記 ◆クラウド会計 ◆Webの習得

- ※ ・放課後自習での利用もOK
- ・アクティブラーニングを実施
- ・スマホでの復習ができる

訓練実施機関・訓練場所・お問い合わせ



株式会社フロムサーティ



検索 フロムサーティ 沖縄



098-929-4090

沖縄県立具志川職業能力開発校

Tel : 098-973-6680



| | | |
|--------------|---|---|
| 科名 | 経理W e b ビジネスキャリア科(一般) | 【訓練期間】 6か月間 令和6年7月1日(月)～ 令和6年12月27日(金) |
| 【応募資格】 | 雇用保険受給資格者またはハローワーク(公共職業安定所)に求職申し込みをした方で、知識・技能・技術を習得し再就職をしようとしている方。 | 【総訓練時間】 725時間(124日) 授業時間 9:20～15:50 (昼食時間 50分含む) 月～金(土・日・祝日休み) |
| 【訓練目標】 | 簿記を学びICT活用で合理的に実務を行う。テレワークとW e b制作スキルにて、働き方の多様化にも対応できる人材を育成する。 | 【定員】 15名(最小開講人数10名) ※応募状況によっては開講しない場合もあります。 |
| 【取得目標資格】 | <ul style="list-style-type: none"> 日本商工会議所主催 簿記検定3級(8月予定) 日本商工会議所主催 簿記検定2級(12月予定) サティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 1～2級(8月予定) サティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験 1～2級(10月予定) サティファイ主催 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級(12月予定) 日本情報処理検定協会主催 ホームページ作成検定試験 1級(11月予定) | 【訓練委託先】 株式会社フロムサーティ |
| 【訓練内容お問合わせ先】 | 株式会社フロムサーティ 沖縄市知花3-4-1-102 TEL:098-929-4090 | 【訓練実施場所】 〒904-2143 沖縄市知花3-4-1 フロムサーティ TEL098-929-4090 |
| 【入校願書提出先】 | 住所地を所管するハローワーク ※申し込み時に写真1枚(横3cm×縦4cm)が必要です。 | 【選考方法】 筆記試験・面接 |
| 【必要経費】 | <ol style="list-style-type: none"> 授業料は無料です。要件を満たす方には手当が支給されます。 入校時の必要経費として、教科書代等が28,000円程度かかります。 電卓(記憶機能がない事)は各自でご準備ください。 (入校後、詳細についてはご相談ください。) その他、各種資格検定料等が必要です。(入校後、随時徴収) 職業訓練生総合保険料6か月訓練で4,900円が必要になります。(任意保険) ※合格発表後に訓練を辞退された場合、教科書代を徴収させていただくことがあります。ご了承ください。 | 【選考日時・場所】 令和6年6月6日(木) 11:00～ 〒904-2143 沖縄市知花3-4-1 フロムサーティ ※10:50までに集合。(時間厳守) ※面接時間は、当日ご連絡致します。 選考日当日は駐車場に限りがあります。 可能であれば公共の交通機関をご利用ください。 |
| 【地図】 | 表紙の通り | 【合格発表・伝達方法】 令和6年6月21日(金) 10:00～ 株式会社フロムサーティ ※事務所前に掲示、また弊社ホームページにて掲載。 |
| | | 【駐車場】 駐車場有(月額1,000円～) |

| 【カリキュラムの概要】 | | | |
|-------------|---------------|--|------|
| | 科目 | 科目の内容 | 時間 |
| 学 科 | 商業簿記Ⅰ | 簿記体系図の理解、仕訳、商品売買、記帳・決算、財務諸表、日商簿記3級対策 | 90h |
| | 商業簿記Ⅱ | 特殊取引・本支店会計・企業会計の記帳、決算、日商簿記2級対策 | 105h |
| | 工業簿記Ⅰ | 工業簿記の流れ、原価計算、標準原価計算、直接原価計算、製造原価報告書 | 72h |
| | 工業簿記Ⅱ | 財務諸表、損益分岐点分析、原価予測、本社工場会計、日商簿記2級対策 | 72h |
| | W e b基礎概論 | ネットショップの特徴、サイトの仕組み、HTML、サイバー犯罪と法規制 | 18h |
| | I C T基礎概論Ⅰ | コンピュータリテラシー、デジタルリテラシー、リモート会議の注意点 | 6h |
| | I C T基礎概論Ⅱ | AIリテラシー、クラウドのメリット・デメリット | 6h |
| | | 学科計 | |
| 実 技 | 売上データ管理実習 | Excelを活用した納品売上伝票・帳簿作成、会計データ管理、Excel表計算処理技能認定試験1～2級対策 | 72h |
| | 販売促進企画実習 | Wordを活用した通信文作成、企画書作成、パンフレット作成、Word文書処理技能認定試験1～2級対策 | 72h |
| | プレゼンテーション実習 | プレゼンテーション手法、PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級対策 | 45h |
| | W e bツール制作実習 | Illustrator、Photoshopを活用したロゴ、Webツール制作 | 48h |
| | W e bクリエイター実習 | Webサイトの作成、ホームページ作成検定試験1級対策 | 45h |
| | I C T活用実習 | ビジネスメール実習、重要ファイル管理、リモート会議 | 15h |
| | コンピュータ会計実務 | クラウド会計、Excel活用で仕訳の入力、固定資産台帳・決算書の作成 | 21h |
| | | 実技計 | |
| 就 職 支 援 | 就職支援 | 自己理解、職業意識、履歴書、職務経歴書、ジョブカード、面接対策 | 30h |
| | ビジネスコミュニケーション | 人間関係構築、メンタルヘルス対策、ビジネスマナー | 6h |
| | | 就職支援計 | 36h |
| 課外 | オリエンテーション | | 2h |
| | | 訓練時間 合計 | 725h |
| 各種行事 | 入校式、修了式 | | |

*各種行事(入校式・修了式の式典)は訓練時間には含まれません。