

募集案内



令和7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7年 5.1(木) ～ 5.26(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23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23日(月)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

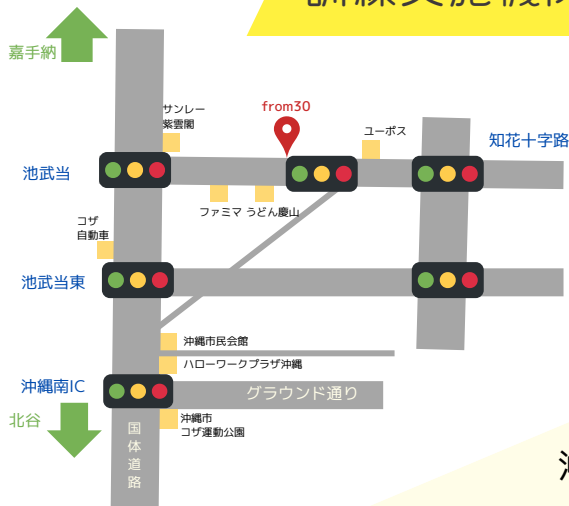
を 欲張ったって大丈夫!

めざすは経理ができる即戦力!

コンピュータを活用した事務業務
テレワーク・リモート会議対応

- ※ ・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



🔍 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Webビジネスキャリア科(一般)	【訓練期間】 6か月間 令和7年7月1日(火)～令和7年12月26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】 683時間(116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】	プログラミングの知識を習得し、ICT活用と簿記の知識で、働き方の多様化にも対応できる人材を育成する。	【定員】 20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) ・サテファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験 1～2級(8月予定) ・サテファイ主催 Word文書処理技能認定試験 1～2級(10月予定) ・サテファイ主催 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) ・日本情報処理検定協会主催 情報デザイン検定試験 1～2級(12月予定) ・日本情報処理検定協会主催 プログラミング技能検定試験 1～2級(12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"> (1) 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。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が29,000円程度かかります。 ※合格発表後辞退された場合、教科書代をお支払いいただくこともあります。 (3) 電卓は入校後、各自でご用意いただきます。 (4) 各種資格検定料等(入校後、随時徴収) (5) 職業訓練生総合保険料6か月訓練で4,900円(任意保険) 	【選考日時・場所】 令和7年6月5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 ※沖縄県との契約をもって正式に開講が決めますので、状況により開講しないこともあります。	【合格発表・伝達方法】 令和7年6月20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～2,000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	有価証券、税効果会計、企業会計の記帳、決算、日商簿記2級対策	102h
	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	60h
	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	69h
	Web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
	ICT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	12h
	ICT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、SNS広報の注意点	12h
		学科計	
訓練の内容 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	66h
	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	66h
	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	42h
	プログラミング技能実習	Webデザイン、HTML、JavaScript、プログラミング技能検定試験1～2級対策	30h
	Web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、情報デザイン検定試験1～2級対策	45h
	ICT活用実習	リモート会議、データ管理、情報セキュリティの重要性と対策	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	18h
		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		683h
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。