



平成31年度
沖縄県委託訓練

9月開講受講生募集！

募集
案内

パソコン・簿記基礎科（一般）

募集
期間

令和元年7月1日（月）～7月26日（金）

申込
方法

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。

《ハローワーク連絡先》那覇098-916-6203、プラザ沖縄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。

雇用保険受給手続きをされる方

令和元年8月23日（金）までにお手続き下さい。

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元年7月25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。

必ず行って下さい。（厳守）

訓練
期間

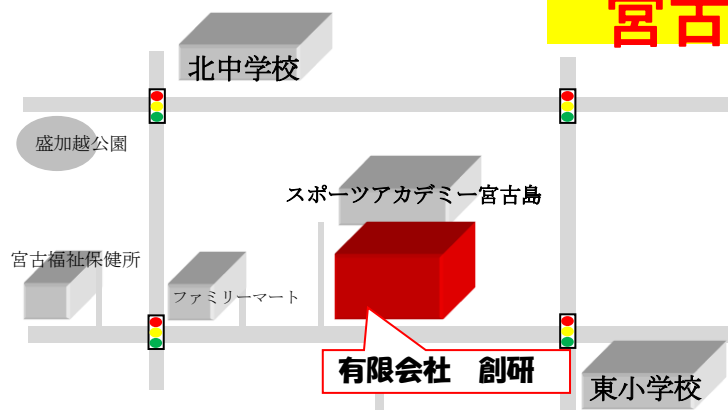
令和元年9月2日（月）
～11月29日（金）
（3ヶ月間）

入校式

令和元年9月2日（月）
9:00～

就職率90%以上の実績
初心者の方でも大丈夫!!
基礎からしっかり
学べます!!

訓練場所・お問い合わせ



宮古島唯一の職業訓練校!!

有限会社 創研

〒906-0007

沖縄県宮古島市平良字東仲宗根604-23

TEL: 0980-73-0558

沖縄県立浦添職業能力開発校

TEL: 098-879-2560

科 名	パソコン・簿記基礎科(一般)		【訓練期間】 3ヶ月間 令和元年9月2日(月)～ 令和元年11月29日(金)																																														
【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。			【訓練時間】 348時間 授業時間： 9：00～15：40 （昼食時間1時間含む） 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																																														
【訓練目標】 ビジネスに必要な、ワード、エクセル、簿記会計知識を習得し、資格取得を目指す。			【定員】 15名 ※定員に満たない際は、開講しない場合もあります																																														
【関連資格等】 日商PC検定 文書作成3級 日商PC検定 データ活用3級 日商簿記検定 3級			【訓練委託先】 有限会社 創研																																														
【訓練内容問合わせ先】 有限会社 創研 〒906-0007 沖縄県宮古島市平良字東仲宗根604-23 TEL：0980-73-0558			【訓練実施場所】 〒906-0007 沖縄県宮古島市平良字東仲宗根604-23 TEL：0980-73-0558																																														
【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。			【選考方法】 面接 ※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。																																														
【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5,359円程度かかります。 (3) その他、検定受験料13,080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。 ※納めた費用は返金不可となります。			【選考日時】 日付：令和元年8月7日(水) 時間：9：00～17：30 場所：有限会社 創研																																														
【地図】 表紙の通り			【合格発表・伝達方法】 日付：令和元年8月22日(木) 時間：9:00～12:00頃 場所：有限会社 創研 ※合格者には入校手続き書類があります。 配布方法は訓練実施先に確認して下さい。																																														
【駐車場】 (無料)実施施設内																																																	
【カリキュラムの概要】																																																	
<table><tr><th colspan="2">訓 練 科 目</th><th>訓 練 の 内 容</th><th>時 間</th></tr><tr><td rowspan="2">学 科</td><td>コンピュータ概論</td><td>ハード、ソフトウェアの構成、役割、機能、周辺機器の種類、使用方法</td><td>6</td></tr><tr><td>商業簿記概論</td><td>簿記の基礎知識、勘定科目、仕訳と転記、商品売買、現金預金、手形、有価証券と固定資産、その他の取引、資本金・引出金、訂正仕訳</td><td>30</td></tr><tr><td rowspan="5">実 技</td><td>パソコン基礎演習</td><td>基本操作、文字入力、編集、絵の作成、ファイルの管理、システムツールの利用、検定対策</td><td>24</td></tr><tr><td>ビジネス文書演習</td><td>文章の入力、編集機能、表の作成、クリップアート、ワードアート、図形描画、はがき作成、差し込み印刷、グラフ挿入、DTP機能、ビジネス文書作成、検定対策</td><td>60</td></tr><tr><td>表計算演習</td><td>データ入力、編集、各種計算式、各種関数、データ加工、グラフ作成、データベース、応用編、検定対策</td><td>93</td></tr><tr><td>帳簿処理演習</td><td>仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、仕入・売上帳、受取・支払手形記入帳、売掛金・買掛金元帳、試算表、伝票会計</td><td>60</td></tr><tr><td>決算処理演習</td><td>決算整理、清算表の作成、財務諸表の作成、勘定の締切</td><td>48</td></tr><tr><td rowspan="2">就 職 支 援</td><td>就職支援</td><td>履歴書・職務経歴書の書き方、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成支援</td><td>12</td></tr><tr><td>職業能力基礎</td><td>自己理解・仕事理解・職業意識・人間関係スキル・ビジネスマナー等</td><td>12</td></tr><tr><td colspan="2">課 外</td><td>オリエンテーション</td><td>3</td></tr><tr><td>計</td><td colspan="3">総訓練時間348時間（学科36時間、実技285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。</td></tr><tr><td colspan="2">各種行事</td><td colspan="2">入校式・修了式</td></tr></table>				訓 練 科 目		訓 練 の 内 容	時 間	学 科	コンピュータ概論	ハード、ソフトウェアの構成、役割、機能、周辺機器の種類、使用方法	6	商業簿記概論	簿記の基礎知識、勘定科目、仕訳と転記、商品売買、現金預金、手形、有価証券と固定資産、その他の取引、資本金・引出金、訂正仕訳	30	実 技	パソコン基礎演習	基本操作、文字入力、編集、絵の作成、ファイルの管理、システムツールの利用、検定対策	24	ビジネス文書演習	文章の入力、編集機能、表の作成、クリップアート、ワードアート、図形描画、はがき作成、差し込み印刷、グラフ挿入、DTP機能、ビジネス文書作成、検定対策	60	表計算演習	データ入力、編集、各種計算式、各種関数、データ加工、グラフ作成、データベース、応用編、検定対策	93	帳簿処理演習	仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、仕入・売上帳、受取・支払手形記入帳、売掛金・買掛金元帳、試算表、伝票会計	60	決算処理演習	決算整理、清算表の作成、財務諸表の作成、勘定の締切	48	就 職 支 援	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成支援	12	職業能力基礎	自己理解・仕事理解・職業意識・人間関係スキル・ビジネスマナー等	12	課 外		オリエンテーション	3	計	総訓練時間348時間（学科36時間、実技285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	
訓 練 科 目		訓 練 の 内 容	時 間																																														
学 科	コンピュータ概論	ハード、ソフトウェアの構成、役割、機能、周辺機器の種類、使用方法	6																																														
	商業簿記概論	簿記の基礎知識、勘定科目、仕訳と転記、商品売買、現金預金、手形、有価証券と固定資産、その他の取引、資本金・引出金、訂正仕訳	30																																														
実 技	パソコン基礎演習	基本操作、文字入力、編集、絵の作成、ファイルの管理、システムツールの利用、検定対策	24																																														
	ビジネス文書演習	文章の入力、編集機能、表の作成、クリップアート、ワードアート、図形描画、はがき作成、差し込み印刷、グラフ挿入、DTP機能、ビジネス文書作成、検定対策	60																																														
	表計算演習	データ入力、編集、各種計算式、各種関数、データ加工、グラフ作成、データベース、応用編、検定対策	93																																														
	帳簿処理演習	仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、仕入・売上帳、受取・支払手形記入帳、売掛金・買掛金元帳、試算表、伝票会計	60																																														
	決算処理演習	決算整理、清算表の作成、財務諸表の作成、勘定の締切	48																																														
就 職 支 援	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成支援	12																																														
	職業能力基礎	自己理解・仕事理解・職業意識・人間関係スキル・ビジネスマナー等	12																																														
課 外		オリエンテーション	3																																														
計	総訓練時間348時間（学科36時間、実技285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																																															