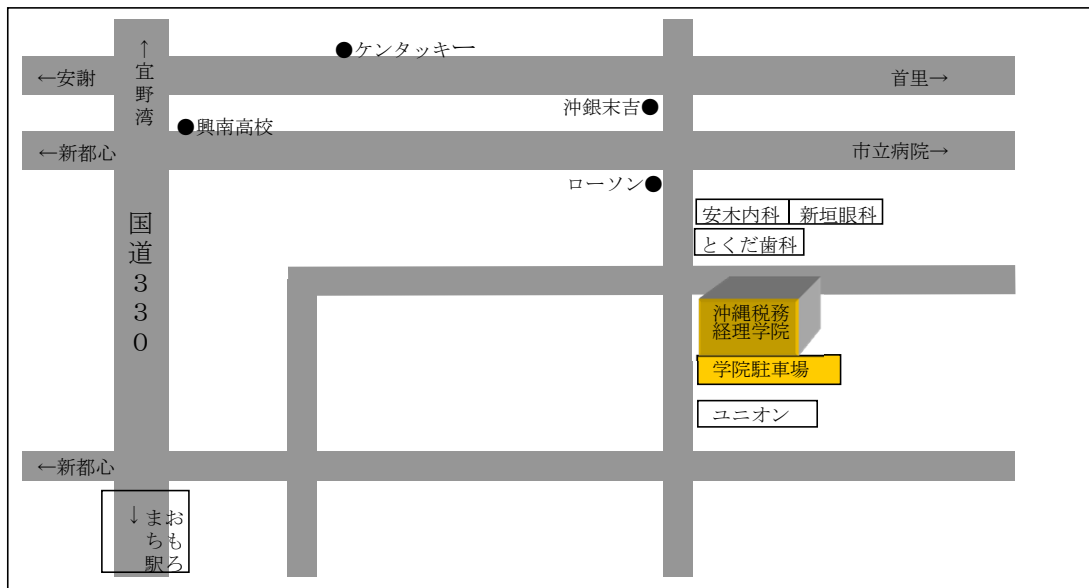


平成23年度 緊急委託訓練
OA経理事務科(一般)
募集案内

募集期間 平成23年10月3日(月)～平成23年10月28日(金)



<訓練実施機関>

県知事認可 沖縄税務経理学院
TEL: (098) 886-5805

沖縄県立浦添職業能力開発校
TEL: (098) 879-2560

これから雇用保険手続きをされる方は「11月25日(金)」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、一般求職者扱いとなり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ません。

科 名	O A 経理事務科（一般）	<p>【訓練期間】 3ヶ月間</p> <p>平成23年12月5日（月）～ 平成24年2月29日（水）</p> <p>【訓練時間】 370 時間 授業時間： am10:00 ～ pm6:00 （昼食時間1時間含む）</p> <p>*12/6～2/13 am10:00～pm6:00 （12/16・28、1/17、2/2・6～9 am10:00～pm5:00）</p> <p>*2/14～2/28 am10:00～pm5:00 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】 20 名 *定員に満たない場合は、 訓練を取りやめる事もあります。</p> <p>【訓練委託先】 県知事認可 沖縄税務経理学院</p> <p>【訓練実施場所】 県知事認可 沖縄税務経理学院</p> <p>【選考方法】 筆記試験（一般教養）・面接</p> <p>【選考日時】 日付：平成23年11月7日（月） 時間：am10:00 ～ 12:00 ※当日は am9:50 までに 沖縄税務経理学院に集合</p> <p>【合格発表・伝達方法】 日付：平成23年11月21日（月） 時間：pm1:00 ～ pm2:00 伝達方法：沖縄税務経理学院 1階玄関に掲示 ※合格者には案内文書があります。</p> <p>【駐車場】 有（無料）</p>
<p>【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。</p> <p>【訓練目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業会計に必要な基本的な記帳から決算までの一連の会計処理を習得 ・パソコンによる文書作成及び表計算を習得 ・財務分析力の習得 ・非営利企業の簿記・会計知識を習得 <p>【関連資格等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本商工会議所主催 簿記検定3級 ・日本商工会議所主催 電子会計実務検定 初級 ・全国経理教育協会主催 簿記検定2、3級 ・全国経理教育協会主催 電卓計算検定1、2級 ・中央職業能力開発主催 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ・表計算部門3級 <p>【訓練内容問い合わせ先】 県知事認可 沖縄税務経理学院 〒902-0068 那覇市字真嘉比96番地 TEL: (098) 886-5805</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2葉（横3cm×縦4cm）が必要です。</p> <p>【必要経費】</p> <ol style="list-style-type: none"> (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15,000円程度かかります。 (3) その他、受験料19,600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1,800円が必要になります。 <p>【地図】 表紙の通り</p>		

【カリキュラムの概要】

方法	訓練科目	訓練の内容	時間
学科	商業簿記	簿記の基本原理、諸取引の処理、決算の手続き	76
	社福簿記	社会福祉法人の日常取引から決算手続きについて	24
	公益簿記	公益法人の日常取引から決算手続きについて	24
	ビジネス会計	財務諸表（貸借対照表や損益計算書）のしくみ、分析	14
	就職支援	ビジネスマナー、面接の受け方（ロールプレイング）、履歴書・職務経歴書の書き方	12
実技	パソコン基礎	Windowsの基本操作、タッチタイピング、マウス操作、ファイル・フォルダの管理、周辺機器の基本的な取り扱い方	10
	ワープロ（Word）	Wordの基本操作、文字入力、文書作成・編集、印刷の設定、罫線機能と表の作成、検定対策	60
	表計算（Excel）	Excelの基本操作、データ入力、計算式・関数の入力、セルの書式設定、印刷の設定、グラフ作成、データベース機能、検定対策	60
	コンピュータ会計（弥生会計）	弥生会計11の基本操作、帳簿と伝票の入力・検索と修正、日計表・月次試算表の作成、月次決算・年次決算手続き	24
	商業簿記演習	試算表の作成、精算表の作成、検定対策	60
課外	その他行事等	入校式・オリエンテーション・修了式	6
計	訓練総時間370時間（学科150時間、実技214時間、課外6時間）		