



令和5年度 12月開講
沖縄県委託訓練

受講生募集

定員
19名

実務に役立つ 簿記・パソコン習得科(一般)

募集期間 令和5年10月2日(月)～令和5年10月24日(火)

訓練期間 令和5年12月1日(金)～令和6年2月29日(木)



※3か月間

訓練コースの特徴

即戦力に必要なスキルを全て取得



日商簿記の専門知識だけでなく、業務に必須のExcelやWord、サービス接遇実務検定など、就職後に困らないよう、実際に働く際に必要となる知識やスキルを学びます。

多くの実績と経験豊かな講師陣が指導



教育機関として30年以上、数多くの資格取得・早期就職を支え「夢の実現」に導いた経験豊かな日経教育グループの講師陣が、あなたの成長をバックアップします。

豊富な企業情報と手厚い就職支援



多業種で活躍している専門学校の卒業生や、HRD独自の地域密着型人材紹介ネットワークも活用しながら就職を支援します。求人情報だけでは得られない実務や業界の実情を知り、将来のキャリアプランに活かします。

アクセス抜群で通学が便利



訓練施設是那覇市内にあり、モノレール「牧志駅」からは徒歩5分圏内、バス停からも徒歩1分圏内で、通学に便利です。

雇用保険受給手続きをされる方

令和5年11月22日(水)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5年10月23日(月)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)

【申込方法】

住所を管轄するハローワークに職業相談の上、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

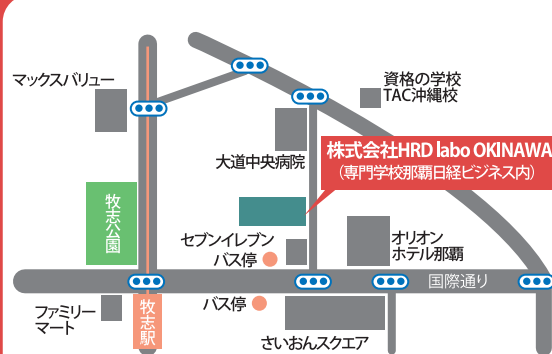
※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

【訓練実施機関】

株式会社HRD labo OKINAWA
(日経教育グループ)

住所: 沖縄県那覇市安里1-1-53
TEL: 098-943-2533
FAX: 098-943-2532
WEB: <https://www.hrdlabo.com>

沖縄県立浦添職業能力開発校
TEL: 098-879-2560



科 名	実務に役立つ簿記・パソコン習得科(一般)		【訓練期間】3ヶ月間 令和5年12月1日(金)～ 令和6年2月29日(木)
【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】335時間（58日間） 授業時間：9:20～16:00 （昼食時間60分含む） 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】 業界業種を問わず、総務や経理職などの事務職に必要なスキル・関連資格を習得することをはじめ、営業補助や販売職にもとめられるビジネスの基礎を学ぶことで、幅広い業界業種に就職できるビジネス基礎力を培い、早期就職を目指す。			【定員】19名 ※応募人数14名に満たない際は開講しない場合もあります。
【関連資格等】 ■日本商工会議所主催：簿記検定試験3級 ■文部科学省後援：サービス接遇実務検定試験3級 ■サートファイ主催：Excel®表計算処理技能認定試験3級 Word文書処理技能認定試験3級			【訓練委託先・訓練実施場所】 ■株式会社HRD labo OKINAWA （日経教育グループ） ■〒902-0067 那覇市安里1-1-53 （専門学校那覇日経ビジネス内） ■TEL:098-943-2533
【訓練内容問合わせ先】 株式会社HRD labo OKINAWA（日経教育グループ） 〒902-0067 那覇市安里1-1-53（専門学校那覇日経ビジネス内） TEL：098-943-2533			【選考方法】 ■筆記試験（一般教養）、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。
【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。			【選考日時】 日付：令和5年11月6日(月) 時間：【受付】9:00～9:20 【筆記】9:30～10:00 【面接】10:20～13:10 場所：株式会社HRD labo OKINAWA
【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17,380円程度かかります。 (3) その他、検定受験料18,450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3,100円が必要になります。			【合格発表・伝達方法】 日付：令和5年11月22日(水) 時間：9:00～12:00 場所：株式会社HRD labo OKINAWA ※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。
【カリキュラムの概要】			
訓 練 科 目		訓 練 の 内 容	時 間
学 科	商業簿記Ⅰ	簿記の基礎、日常の手続き、商品売買、現金・預金、売掛金、手形取引、さまざまな帳簿の関係、その他の取引等	60
	商業簿記Ⅱ	試算表、決算、決算整理、精算表、残高試算表、損益計算書と貸借対照表、余剰金の配当と処分、税金、証ひょうと伝票等	51
	キャリア開発	自らの職業観や勤労観の形成と、企業の役割や責任と権限などを理解するとともに、効率的な業務の進め方、問題解決のための基本的なコミュニケーション、情報活用の技法について実際の職場でありがちなケースワークを交えながら学ぶ	32
	接客サービス概論	接客業・サービス業に従事するスタッフとしての知識、技能などを幅広く習得することを目的とし、サービスに対する考え方や、言葉遣い、接客態度を身につけて役立てられるよう事例演習を取り入れながら学ぶ	30
実 技	Excel表計算処理実習	Excelの基本、データの編集、表の編集、ブックの印刷、グラフと図形の作成、ブックの利用と管理、関数、データベース機能等	34
	Word文書処理実習	Wordの基本、文字の入力と編集の基本操作、文書の編集、文書の印刷、文書の作成、表を使った文書の作成、図形や画像を使った文書の作成等	38
	PowerPoint プレゼンテーション実習	基礎操作、プレゼンテーションの作成、文字やスライドの編集、オブジェクトの作成、表やグラフの作成、表示効果とハイパーリンク、スライドショーの実行、プレゼンテーションのカスタマイズ等	32
就 職 支 援	就職支援対策	【履歴書作成支援】履歴書（志望動機・自己PRのブラッシュアップ）や職務経歴書の書き方についての指導、及び添削による支援等	56
		【面接支援】面接時の心構えや受け方、模擬面接を通して面接力の向上を図る	
		【職業人講話】各業種から経営層や人事、総務、経理事務に携わる社員を中心に講師を招聘し、実体験に基づく講話を実施し、講話を通じて実務や業界情報を学ぶ	
		【ジョブカード作成支援】ジョブカードを活用し、資格者がジョブカードの作成指導・キャリアプランニング支援を行う	
課外		オリエンテーション	2
計	総訓練時間335時間（学科173時間、実技104時間、就職支援56時間、課外2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	