

ひとり親家庭を応援します！

経理事務 受講生募集!! 資格取得講座

募集期間 2024年4月10日(水)~5月31日(金)

初級コース 2024年6月3日(月)~9月30日(月)

上級コース 2024年10月1日(火)~2025年3月18日(火)

実施期間

働きながら学べます!
保育士常駐、託児サービス無料!
転職・キャリアアップもサポート!

沖縄県
委託事業
受講料
無料



■初級コース 基礎から目指す! (30~40名/2クラス)
日商簿記(3級)、日商電子会計実務検定3級

■上級コース 実務知識習得! (15~20名/1クラス)
日商簿記(2級) 今年度も開講決定!

那覇校

沖縄県ひとり親家庭
技能習得支援センター

☎098-988-4200
☎080-6491-3800

面接
予約制

面接・講座開講場所<駐車場完備>



〒901-0152
沖縄県那覇市字小禄1831番地1 沖縄産業支援センター4F

うるま校

沖縄県ひとり親家庭
技能習得支援センター

☎098-972-5211
☎090-9789-6169

面接
予約制

面接・講座開講場所<駐車場完備>



〒904-2203
沖縄県うるま市川崎468番地 いちゅい具志川じんぶん館

お気軽にお問合せください。問合せ時間：平日 10:00~18:00 土日祝休み

○沖縄県 こども未来部 女性力・ダイバーシティ推進課

沖縄県 こども未来部



○沖縄県
ホームページ



申込み・詳細は裏面へ

受講生募集要領

●対象者

ひとり親家庭の父または母で、20歳未満のお子さんを扶養の方、下記の要件を満たす方

●要件

- ①児童扶養手当を受給している、または同等の所得水準であること
- ②原則、現在就労中であること(パート・非正規社員も含む)
- ③本事業の支援期間内に転職または現就労先におけるキャリアアップを目指す意欲があること
- ④支援期間内に必ず検定試験を受けること
- ⑤支援期間内のキャリアカウンセリングを必ず受けること
- ⑥(上級コースから受講希望の場合)日商簿記3級を取得していること

●検定試験

初級コース：日商電子会計実務検定3級、日商簿記3級
上級コース：日商簿記2級

●自己負担額

- ①テキスト代：初級および上級コース各10,000円(目安)
 - ②検定料：受験前にお知らせします
- ※授業料・託児サービスは無料です

●持参するもの

対象者：18歳未満のお子さんがいる方(児童扶養手当受給者)

- ①令和6年度ひとり親家庭技能習得支援事業支援申込書(沖縄県HPからもダウンロードできます)
- ②世帯全員の住民票(謄本)※続柄記載あり、本籍地記載不要
- ③児童扶養手当証書の写し、または母子および父子家庭等医療費助成受給者証の写し
- ④(手当を受給していない場合)市町村発行の令和5年度所得・課税証明書
- ⑤履歴書(写真を貼ってください)
- ⑥証明写真1枚(横3センチ×縦4センチ、履歴書とは別にご用意ください)
- ⑦印鑑

●実施期間

初級コース：2024年6月3日(月)～9月30日(月)
上級コース：2024年10月1日(火)～2025年3月18日(火)

●クラス 希望クラスは先着順で決定

初級コース：週3回 Aクラス(月・水・金)、Bクラス(火・木・土)に分けます
上級コース：週6回 Cクラス(月～土)

●実施時間

18:30～21:00(2.5時間) 初級/上級コース共に同時時間帯です

●定員 定員に達し次第、募集終了

初級コース：A/Bクラス各15～20名
上級コース：Cクラス15～20名程度

●申込方法

本チラシ表の那覇校またはうるま校にご連絡いただき面接日時をご予約ください

●申込期間 2024年4月10日(水)～5月31日(金)

●選考方法

面接(パソコンスキル、お子さんの状況、資格取得意欲などを確認させていただきます)

●持参するもの

対象者：18歳～20歳未満のお子さんがいる方(児童扶養手当受給対象外)

- ①令和6年度ひとり親家庭技能習得支援事業支援申込書(沖縄県HPからもダウンロードできます)
- ②世帯全員の住民票(謄本)※続柄記載あり、本籍地記載不要
- ③戸籍謄本または抄本(申請者本人、児童)
- ④市町村発行の令和5年度所得・課税証明書
- ⑤履歴書(写真を貼ってください)
- ⑥証明写真1枚(横3センチ×縦4センチ、履歴書とは別にご用意ください)
- ⑦印鑑

令和6年度カリキュラム

	研修名	実施科目	講座概要	講座時間(クラス)
初級コース	OA研修	Google入門(那覇校)	Googleアプリの基本的な使い方を学びます	30h
		Excel基礎(うるま校)	簡単な表計算、グラフ作成等に関する基礎的なスキルを習得します	30h
	経理実務研修	電子会計3級	簿記の理論・知識を用いて、弥生会計ソフト操作から会計処理までを学びます	33h
		日商簿記3級	経理関連業務を行うために、基本的な商業簿記の知識を修得します	72h
	キャリアプラン研修	ビジネスマナー	電話応対やビジネスマナーなど、仕事に役立つための研修を行います	3h
カウンセリング	キャリアカウンセリング	月に1度、就業状況や転職に関するヒアリングを行ったり、転職希望者のサポートを行います	随時	

	研修名	実施科目	講座概要	講座時間(クラス)
上級コース	経理実務研修	日商簿記2級	財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、適切な処理や分析を行うために高度な商業簿記・工業簿記の知識を修得します	393h
	メンタルヘルス研修	メンタルヘルス	アンガーマネジメント研修など、ストレス予防や対処についての研修を行います	3h
	カウンセリング	キャリアカウンセリング	月に1度、就業状況や転職に関するヒアリングを行ったり、転職希望者のサポートを行います	随時

※上記時間の他に資格試験受検のための補講が開催される場合があります。 ※講座内容・時間は変更になる場合があります。