

12月開講 受講生募集案内

コンピューター電子会計パソコン科

令和7年度 沖縄県委託訓練

定員15名 (一般)

募集
期間

10月1日(水)～
23日(木)

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7年11月21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

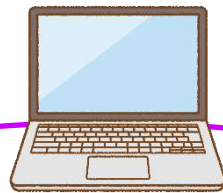
初回訓練相談締切日は令和7年10月22日(水)までです。
ハローワークでの訓練の相談・求職登録は必須事項です。
必ず行って下さい。(厳守)

訓練
期間

令和7年

令和8年

12月1日(月)～2月27日(金) (3ヶ月間)



- ①Word(文書作成)
- ②Excel(表計算)
- ③PowerPoint(プレゼンテーション)
- ④弥生会計(電子会計)

企業が求める“あなた”になる。



経験豊富な専門講師から丁寧な指導のもと、初めての方でも安心して講座を受講。

各技能認定や実務検定は
自社の試験会場で受験できます。

訓練実施先

パソコン教室・介護教室、検定試験会場

株式会社PCワールド

(0980)

(0980)

続きはWEBで!

検索

TEL 83-5098 FAX 87-7000

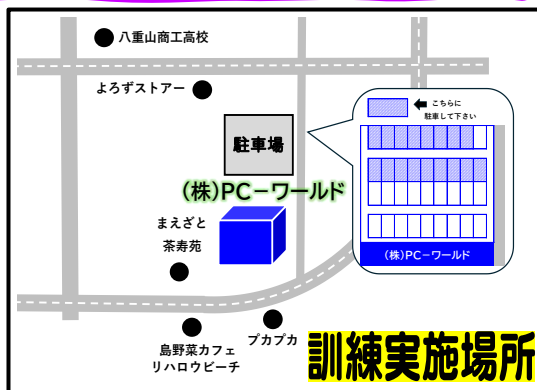
修了生の声

前職を退職した際に、なにか資格取得しながら学べる場所がないかと探していたところ、職業訓練学校があると聞き、受講することに決めました。

知識ともにスキルのない私を温かく迎え入れてくださり、そして授業でわからないところを、何度も同じ質問をしたにもかかわらず、分かるまで根気強く教えてくださいました。担任の先生にとっても感謝しています。

クラスの皆さんは本当に暖かい人たちで、コミュニケーションを通し、とても仲良くなりました。

今では、職業訓練で学んだことや資格を生かせる仕事に就職することができました。



沖縄県立浦添職業能力開発校 TEL(098)879-2560

科名	コンピューター 電子会計パソコン科（一般）		【訓練期間】 3ヶ月間 令和7年12月 1日（月）から 令和8年 2月27日（金）まで																																																																																																																								
【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】 300時間（53日間） 授業時間 9：00～14：10（15：00） 月～金（土日・祝日休み）（昼食時間1時間含む）																																																																																																																								
【訓練目標】 職業人としての基本的なビジネスマナー、コミュニケーション能力及びパソコンの知識を習得し仕事で必要となるソフトウェアの活用方法を学習する。 また、簿記会計の基本的な知識を身に付け、企業から求められる実務的な作業ができる人材育成を目指す。			【定員】 15名 ※応募人数10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】 ・サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験（3級） ・サーティファイ主催 Excel®表計算処理技能認定試験（3級） ・日本商工会議所主催 電子会計実務検定試験（3級）			【訓練委託先】 株式会社PCーワールド																																																																																																																								
【訓練内容問合わせ先】 株式会社 PCーワールド 〒907-0002 沖縄県石垣市字真栄里204番地381 TEL：（0980）83-5098 担当：本村			【訓練実施場所】 〒907-0002 沖縄県石垣市字真栄里204番地381																																																																																																																								
【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。 ※個人情報（入校願書）の取扱いについては、公共職業訓練に係る業務及び訓練委託先に提供されます。			【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、教科書代が3,850円(税込)程度かかります。 (3) その他、検定受験料16,600円(税込)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(任意)が必要になります。（※納めた費用は返金不可となります。） ※沖縄県との契約をもって正式に開講が決定しますので、状況により開講しないことがあります。			【選考日時】 日付：令和7年11月5日（水） 時間：9：30～16：00迄 場所：株式会社PCーワールド ※面接5分前までに集合（時間厳守） ※面接時間は応募者へ個別に電話連絡します。 ※試験当日マスク着用のご協力をお願いします なお、感染が疑われる症状や発熱（37.5度以上）のある方は、受験出来ません。																																																																																																																								
			【合格発表・伝達方法】 日付：令和7年11月20日（木） 時間：10：00～12：00迄 場所：株式会社PCーワールド ※入口orホームページにて掲載 ※合格者は11月25日(火) 14：00～合格オリエンテーションを行います。																																																																																																																								
			【駐車場】 駐車場あり（無料）																																																																																																																								
12月 <table><tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 1月 <table><tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr></table> 2月 <table><tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr><tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr><tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr></table> … 9:00～9:45 (1時間) … 9:00～14:10 (5時間) … 9:00～15:00 (6時間) … ハローワーク 誘導日					日	月	火	水	木	金	土		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				日	月	火	水	木	金	土					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	日	月	火	水	木	金	土	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																					
	1	2	3	4	5	6																																																																																																																					
7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																					
14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																					
21	22	23	24	25	26	27																																																																																																																					
28	29	30	31																																																																																																																								
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																					
				1	2	3																																																																																																																					
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																					
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																					
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																					
25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																					
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																					
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																					
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																					
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																					
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																					
【カリキュラムの概要】																																																																																																																											
訓練の内容	方法	訓練科目	訓練の内容	時間																																																																																																																							
	学科	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、各装置の働き、安全衛生（VDT作業）、デジタルリテラシー含む	12																																																																																																																							
	実技	ビジネス文書作成実習	表現力のある文書作成（社内・社外）、チラシ、罫線、図形機能、便利な活用機能、画像処理、差し込み印刷、グラフ挿入	87																																																																																																																							
		表計算データ処理実習	表計算の概要、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、見積書、納品書、請求書作成	94																																																																																																																							
		電子会計実務	事務管理業務の基礎知識、[弥生会計]業務ソフト演習	60																																																																																																																							
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料作成、プレゼンテーションのテクニック、プレゼンテーションでの学習発表会	36																																																																																																																							
	就職支援		集団面接指導、履歴書作成指導、職業相談、就職説明会や求人情報の提供、自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー	9																																																																																																																							
	課外		オリエンテーション	2																																																																																																																							
	計	総訓練時間 300時間（学科12時間、実技277時間、就職支援9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																																																																																																																								