

令和7年度 沖縄県委託訓練

募集
案内

8月開講

受講生募集!

事務スペシャリスト科 (一般)

募集
期間

令和7年6月2日(月)~令和7年6月26(木)締切



初心者大歓迎★

基礎から学べ
初心者のかた
でも大丈夫

求められる人材へ★

基礎知識を身につ
けなりたい自分を
目指しましょう

就職支援★

受講生のニーズに
合わせて、企業を紹介
し就職までサポート

●雇用保険受給手続きをされる方
令和7年7月24日(木)までにお手続きください。
この期間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。

●求職者支援制度の対象者の方
初回訓練相談締切は、令和7年6月25日(水)までにお手続き
下さい。(厳守)
ハローワークでの訓練の相談・求職の相談は必須事項です。

●「訓練場所」



○お申込み方法 住所を所轄するハローワークに職業相談の上、お申し込みください。

【訓練実施機関】 海邦電子ビジネス専門学校 TEL098-973-3839 沖縄県立具志川職業能力開発校 098-973-6680

科 名		事務スペシャリスト科（一般）		【訓練期間】	6か月間 令和7年8月1日（金）～ 令和8年1月30日（金）
【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）に求職申し込みをした方で、知識・技能・技術を習得し再就職をしようとしている方				【総訓練時間】	701時間（119日） 授業時間：9：10～15：50 （昼食時間 60分 含む） 月～金（土・日・祝日休み）
【訓練目標】 企業の財務担当者として業務を遂行できるスキルを習得し、事務職員に求められるWord・Excelといった書類やプレゼン作成等役立つ知識を習得し早期就職を目指す。				【定員】	15名（最小開講人数10名） ※応募状況によっては、開講しない場合もあります
【取得目標資格】 日商簿記検定試験2級（1月：日本商工会議所） 日商簿記検定試験3級（9月：日本商工会議所） 日本語ワープロ検定2級（10月：日本情報処理検定協会） プレゼンテーション作成検定1級（10月：日本情報処理検定協会） コンピュータ会計検定2級（12月：公益法人全国経理教育協会） ホームページ作成検定2級（12月：日本情報処理検定協会） 情報処理技能検定表計算1～2級（1月：日本情報処理検定協会）				【訓練委託先】	海邦電子ビジネス専門学校
【訓練内容お問合わせ先】 海邦電子ビジネス専門学校 〒904-2245 うるま市赤道360-2番地 TEL098-973-3839				【訓練実施場所】	海邦電子ビジネス専門学校 〒904-2245 うるま市赤道360-2番地 TEL098-973-3839
【入校願書提出先】 住所地を所管するハローワーク *申し込み時に写真1枚（横3cm×縦4cm）が必要です。				【選考方法】	筆記試験・面接
【必要経費】 (1) 授業料は無料です。要件を満たす方には手当が支給されます。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が26,268円程度かかります。 (3) その他、各種資格検定料等が必要です。（入校後、随時徴収） (4) 職業訓練生総合保険料として6か月訓練で4,900円が必要になります。				【選考日時】	令和7年7月8日（火） 筆記試験 9：10～ 面接試験 10：00～ 面接試験の時間は、当日掲載します。 海邦電子ビジネス専門学校内 ※9：00までに集合。時間厳守
【地図】 表紙の通り ※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場合があります。				【合格発表・伝達方法】	令和7年7月24日（木）10：00～12:00 海邦電子ビジネス専門学校掲示板にて掲示
【カリキュラムの概要】				【駐車場】	無料
訓練の内容	科 目		科目の内容		時間
	学 科	商業簿記Ⅰ・Ⅱ	商業簿記の基礎、仕訳、総勘定元帳を作成し財務諸表の書類作成を習得する。また特殊商品売買、企業会計の記帳、株式会社の基礎知識、決算業務知識を習得する		189h
		工業簿記	材料や労働力の調達、製品の製造販売、原価計算など製造業の簿記について		63h
		簿記検定対策	日商簿記の過去問や演習の解答・解説を通して検定合格を目指す		84h
		プレゼンテーション概要	プレゼンテーションの構造、効果的な演出方法について		3h
		コミュニケーション	話す力（情報を的確に話せる）、基礎（来客・電話対応等）、応用（接客・営業・クレーム対応等）を習得する		9h
		学 科 計		348h	
	実 技	パソコン基礎	パソコン本体や周辺機器の基本的な操作を学ぶ。また、情報モラルを学び、デジタルリテラシーを身につける。		3h
		Word	Wordを用いて、ビジネスシーンにおける文書作成を学ぶ		63h
		Excel	関数やデータベース機能といった基礎的な操作を学び、グラフや表を作成できるようにする		69h
		プレゼンテーション	文字装飾とワークアート、アニメーションの導入、SmartArt活用、デザイン、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーションの資料作成		60h
		ホームページ作成	HTML・CSSを活用し簡単なホームページを作成できるようになる		57h
		コンピュータ会計	会計ソフトの基礎的操作と知識、法人税、消費税等の知識、導入処理、年次決算、繰越処理、予算管理、経営分析、損益分岐点分析を習得する		69h
		実 技 計		321h	
		就職支援	自己理解、就職希望アンケート、履歴書、職務経歴書、個別面談。ジョブ・カード作成、ビジネスマナー、仕事を円滑に進めるために必要なコミュニケーション、面接準備とマナーについて		30h
		就 職 支 援 計		30h	
	課外	オリエンテーション		2h	
			訓練時間 合計		701h
各種行事		入校式、修了式			

＊各種行事（入校式・修了式の式典）は訓練時間には含まれません。