

雇用保険受給手続きをされる方

これから雇用保険受給手続きをされる方は、
令和7年7月24日（木）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。

求職者支援制度の対象者の方

【初回訓練相談締切日】

求職者支援制度の対象者（特定求職者）の方
ハローワークでの訓練に関する求職・相談は、
令和7年6月25日（水）まで！（厳守）

令和7年度沖縄県委託訓練 8月開講 ビジネス簿記科（一般） 募集案内

募集期間 令和7年6月2日（月）～ 令和7年6月26日（木）

- ★資格を取得しスキルを身に付け早期就職を目指そう★
- ★簿記やPC操作を基礎から学べて初心者でも安心★
- ★履歴書作成・面接指導 など丁寧に指導します★

★ 合格を目指す資格 ★

- ・簿記検定試験3級（日本商工会議所主催）
- ・日本語ワープロ検定試験2級（日本情報処理検定協会主催）
- ・情報処理技能検定試験 表計算1級（日本情報処理検定協会主催）
- ・プレゼンテーション作成検定試験1級（日本情報処理検定協会主催）



受講料無料
(テキスト代・検定料
などは自己負担)



訓練実施機関：沖縄情報経理専門学校 名護校

Tel：0980-52-5612

沖縄県立具志川職業能力開発校

Tel：098-973-6680



科 名	ビジネス簿記科（一般）	
【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。 【訓練目標】 財務・経理並びにIT（情報技術）の基礎技術及び関連知識を習得する。さらに、社会人として必要なコミュニケーション能力やビジネスマナーのスキルアップを図り、早期就職を目指す。 【取得目標資格】 ※日本商工会議所主催 簿記検定試験3級（11月予定） ※日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験2級（10月予定） ※日本情報処理検定協会主催 情報処理技能検定試験 表計算1級（10月予定） ※日本情報処理検定協会主催 プレゼンテーション作成検定試験 1級（10月予定） 【訓練内容お問合わせ先】 沖縄情報経理専門学校名護校 〒905-0006 名護市宇宇茂佐915番11号 TEL0980-52-5612 【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。 【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10,000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、4か月訓練で3,700円が必要になります。 (5)簿記の授業で12桁表示の電卓を使用します（合格発表時に説明予定） 【地図】 表紙の通り	【訓練期間】 4か月間 令和7年8月1日（金）～ 令和7年11月28日（金） 【総訓練時間】 365 時間（63日） 授業時間：9：00～15：30 （昼食時間 50分 含む） 月～金（土・日・祝日休み） 【定員】 15名（最小開講人数8名） ※応募状況によっては、開講しない場合もあります。 【訓練委託先】 沖縄情報経理専門学校名護校 【訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校名護校 〒905-0006 名護市宇宇茂佐915番11号 TEL0980-52-5612 【選考方法】 筆記試験・面接 【選考日時】 令和7年7月8日（火） ＊9：20までに集合。時間厳守。 筆記試験 10：00～ 面接試験 10：45～ 沖縄情報経理専門学校名護校 【合格発表・伝達方法】 令和7年7月24日（木）10：00～11：00 沖縄情報経理専門学校名護校 校内 掲示板にて掲示 【駐車場】 月額 2,000円	

※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。

【カリキュラムの概要】			
科 目		科目の内容	時間
訓練の内容	学 科	商業簿記Ⅰ	簿記の原理と基礎、仕訳から決算処理までの会計。
		学 科 計	186h
	実 技	ワープロ	Microsoft Wordの基本操作、文字入力、文書の編集や書式設定、印刷の設定、罫線機能と表の作成などを習得。
		表計算	Microsoft Excelの基本操作、データ入力から計算式、セル書式、表のレイアウト、基本関数、グラフ作成を習得。
		プレゼンテーション	Microsoft PowerPointの基本操作、スライドの作成、編集、スライドショーの実行とプレゼンテーションに役立つ機能を習得。および習得した知識・技術を使った演習。
		コンピュータ会計	パソコン会計ソフト（弥生会計）を活用し、導入から日常処理、決算処理まで習得
		実 技 計	256h
	就職支援	就職支援対策	自己理解、履歴書・職務経歴書作成、模擬面接、ビジネスマナー等の訓練生の就職を総合的に支援する。訓練生個人にキャリアコンサルティングを行う。ジョブカード作成支援及びジョブカード発行を行う。デジタルリテラシーの概要、デジタル技術の活用方法、マナビDXの使い方。
		就 職 支 援 計	24h
	課外	オリエンテーション	2h
訓 練 時 間 合 計			468h
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。