

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9月22日（月）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8月22日（金）まで！（厳守）

令和7年度沖縄県委託訓練 10月開講 建設・経理事務科（一般） 募集案内

募集期間 令和7年8月1日（金）～ 令和7年8月25日（月）

- ★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 ★

- ・建設業経理士検定試験2級（建設業振興基金主催）
- ・簿記検定試験2級・3級（日本商工会議所主催）
- ・コンピュータ会計能力検定試験3級（全国経理教育協会主催）
- ・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	建設・経理事務科（一般）	【訓練期間】 6か月間 令和7年10月1日（水）～ 令和8年3月31日（火） 【総訓練時間】 695 時間（118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 名護市宇字茂佐915番11号 TEL0980-52-5612 【選考方法】 筆記試験・面接 【選考日時】 <u>令和7年9月4日（木）</u> <u>*9：20までに集合。 時間厳守。</u> 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9月22日（月）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
【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（建設業特有の経理も含む）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】 ※建設業振興基金主催 建設業経理士検定試験2級（3月予定） ※日本商工会議所主催 簿記検定試験2級・3級（2月予定） ※全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定試験3級（12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（2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（2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（2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 名護市宇字茂佐915番11号 TEL0980-52-5612 【入校願書提出先】 住所地为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26,000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、6か月訓練で4,900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 ※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
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。	102h
	商業簿記Ⅱ	株式会社会計の基礎的な知識、特殊商品売買や本支店会計について。	111h
	工業簿記	費目別計算から個別原価計算・総合原価計算、財務諸表の作成までの原価 計算の方法と工業簿記の流れを習得。	54h
	建設業経理	建設業簿記の基礎、工事原価報告書と完成工事原価報告書、試算表作成、伝票記入、精算表作成について。	57h
	学 科 計		324h
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。	54h
	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。	111h
	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。	132h
	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、決算処理までを習得。	45h
	実 技 計		342h
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。	27h
	就 職 支 援 計		27h
課外	オリエンテーション		2h
訓 練 時 間 合 計			695h
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。