

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10月22日（水）まで！（厳守）

令和7年度沖縄県委託訓練 12月開講 OA簿記科（一般） 募集案内

募集期間 令和7年10月1日（水）～ 令和7年10月23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2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2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		OA簿記科（一般）		【訓練期間】 3か月間 令和7年12月1日（月）～ 令和8年2月27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】 330 時間（57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）	
【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。				【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。	
【取得目標資格】 ※日本商工会議所主催 簿記検定試験3級（2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2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2級（2月予定）				【訓練委託先】 沖縄情報経理専門学校名護校	
【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				【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	
【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、3か月訓練で3,100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）				【選考日時】 <u>令和7年11月5日（水）</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11月20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				【合格発表・伝達方法】 令和7年11月20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	
【地図】 表紙の通り				【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】					
訓練の内容	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。		153h
		学 科 計			153h
	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。		34h
		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。		69h
		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。		54h
		実 技 計			157h
	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、ビジネスマナー等訓練生の就職を総合的に支援する。訓練生個別にキャリアコンサルティングを実施し、ジョブカード作成支援を行う。		18h
		就 職 支 援 計			18h
	課外	オリエンテーション		2h	
訓 練 時 間 合 計			330h		
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。