

令和7年度 沖縄県委託訓練 12月開講 経理事務科(一般)

募集期間

令和7年 10月1日(水) ~ 令和7年 10月23日(木)



★簿記や表計算スキルを基礎からしっかり学びます★
★面接指導・履歴書作成など丁寧に指導します★



修了生の声

訓練を開始した頃は、
慣れない試験で不安でしたが、
先生が丁寧に教えてくれました。
訓練で学んだ事を
活かしてこれからお仕事頑張ります！

★雇用保険受給手続きされる方★

令和7年11月21日(金)までお手続きください。
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
受けられない可能性があります。

★求職者支援制度の対象の方★

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。
必ず行ってください。(厳守)

訓練実施機関 沖縄情報経理専門学校 TEL: 098-938-3719
沖縄県立具志川職業能力開発校 TEL: 098-973-6680

科 名	経理事務科(一般)	【訓練期間】 4か月間 令和7年12月1日（月）～ 令和8年3月31日（火）
【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】 455時間（78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10名） ※応募状況によっては、開講しない場合もあります。
【訓練目標】 財務・経理・コンピュータ会計並びにIT（情報技術）の基礎技術等の関連知識を習得し、財務・会計の分野から総合的に企業の問題解決能力やIT化・デジタル化の基礎知識を学習する。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。	【訓練委託先】 沖縄情報経理専門学校	【訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校 〒904-0014 沖縄市仲宗根町8番11号 TEL098-938-3719
【取得目標資格】 ※日本商工会議所 主催 ・簿記検定試験3～2級（3月予定） ・電子会計実務検定3級（3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(3月予定)	【選考方法】 筆記試験・面接	【選考日時】 令和 7年 11月 5日（水） 筆記試験 10：00～、面接試験10：50～ 沖縄情報経理専門学校 別館 ※9：30までに集合。時間厳守 ※選考日当日は、駐車場はありません。 近くの有料駐車場をご利用いただくか 公共の交通機関をご利用ください。
【訓練内容お問合わせ先】 沖縄情報経理専門学校 〒904-0014 沖縄市仲宗根町8番11号 TEL098-938-3719	【合格発表・伝達方法】 令和 7年 11月 20日（木）10：00 沖縄情報経理専門学校 別館1階掲示板 【駐車場】 有料（台数に限りがあります） （月2,500円 バイクは500円） ※第1,2駐車場（徒歩15分程度）	
【入校願書提出先】 ※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14,000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。		
【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】			
訓練の内容	科 目		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。
		商業簿記Ⅱ	株式会社会計の基本的な知識、特殊商品売買や本支店会計について
		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原価計算の方法と工業簿記の流れを習得。
		日商簿記検定対策	体系別学習をもとに、商業簿記・工業簿記・コンピュータ会計等のより深い総合的な実践学習、応用力を身につけ問題解決能力を演習する。
	実 技	学 科 計	
		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。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、決算処理までを学習し、合わせて資金管理・予算管理・経営分析・損益分岐点分析・資金繰り表の作成・利益計画等を習得します。
		実 技 計	
	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行う。ジョブカード作成支援およびジョブカードの発行を行う。
		就 職 支 援 計	
	課 外	オリエンテーション	
	訓練時間 合計		455h
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。			