令和8年度 沖縄県委託訓練

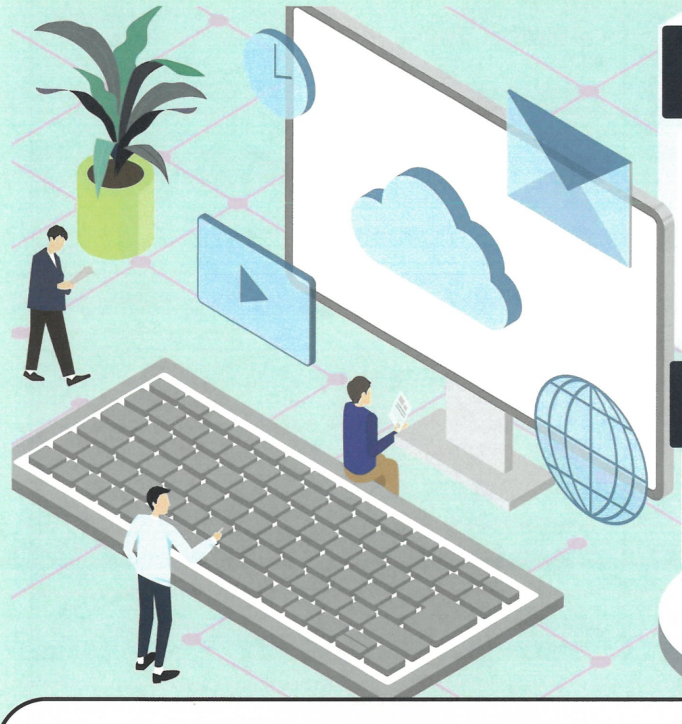
受講料無料

初級・中級 パソコンスキル科(一般)

9月開講 4か月コース

募集期間

令和8年 7月1日(水)～7月23日(木)



PC未経験者でも大丈夫

- 入門・基礎から！
- タイピング練習からスタート
- Word・Excel・PowerPoint を基礎から応用まで学べます
- 経験豊富な講師陣がサポート

再出発を全力サポート

キャリアコンサルタントによる履歴書等の書き方個別指導
就職率100%を目指します！

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 8年 8月24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。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

求職者支援制度の対象者（特定求職者）の方は、
ハローワークでの訓練の相談・求職登録は必須事項です。
締切日までに必ず行って下さい。**（厳守）**
【初回訓練相談締切日：**令和 8年 7月22日(水)まで**】

お申込み窓口

住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申込み下さい。

お問合わせ

(株)建築資料研究社
日建学院 うるま校（担当:伊波） ☎ 098(916)7430
沖縄県立具志川職業能力開発校 ☎ 098(973)6680

科　名	初級・中級パソコンスキル科(一般)

【募集対象】
知識・技能・技術を習得し、再就職を希望する雇用保険受給資格者、または公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みをした方で、公共職業安定所長から当該訓練を受講することが必要と認められた方。

【訓練目標】
コンピュータの種類・特徴を理解し、入力などパソコンの基本操作を習得。ワード、エクセル、パワーポイントを使いこなし、実務に応用できるビジネスツールを身につけ、即戦力となるスキルを高めることを目標とする。

【関連資格等】
サーティファイ主催：Word文書処理技能認定試験2級～3級（10月）
サーティファイ主催：Excel®表計算処理技能認定試験2級～3級（12月）
サーティファイ主催：PowerPoint®ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ技能認定試験初級～上級（12月）

【訓練内容問合わせ先】
株式会社 建築資料研究社（日建学院 うるま校）
〒904-2244　うるま市字江洲507　うるまシティプラザ1F
TEL：098-916-7430
担当：伊波（いは）10時00分～17時00分

【入校願書提出先】
所在地を管轄するハローワーク
※申込時に写真１枚（横3cm×縦4cm）が必要です。
※ご提出いただいた入校願書（写真を含む）、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。

【必要経費】
(1) 授業料は無料です。
(2) 入校時の必要経費として、教科書代等が15,000円程度かかります。
（サーティファイWord、Excel®検定2級希望者は別途問題集代各3,000円かかります）
(3) その他、検定受験料Word３級・Excel®３級・PowerPoint®初級各6,400円が必要です。（入校後、随時徴収）
(4) 職業訓練生総合保険料(任意)として、4か月訓練で3,700円が必要になります。※納めた費用は、返金不可となります。

【地図】
表紙の通り

【その他】
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。

【訓練期間】４ヶ月間
令和8年9月1日(火)～
令和8年12月28日(月)

【訓練時間】461時間（79日）
授業時間：9時20分～15時50分
（昼食時間50分含む）
月～金（土日・祝日休み）
※土日･祝日に検定を行うことがあります。

【定員】12名（最小開講人数5名）
※応募状況により開講しない場合があります。

【訓練委託先】
（株）建築資料研究社（日建学院 うるま校）

【訓練実施場所】
〒904-2244
沖縄県うるま市字江洲507番地
うるまシティプラザ1F

【選考方法】
筆記試験、面接

【選考日時】
日付：令和8年8月5日（水）
時間：10時00分～15時00分
※9時50分までに集合（時間厳守）
筆記試験：10時10分～
面接開始：10時50分～
場所：日建学院 うるま校

【合格発表・伝達方法】
日付：令和8年8月21日（金）
時間：10時00分
場所：日建学院 うるま校(掲示板に掲示)
※合格者には10：10～入校手続き説明があります。
書類等配布方法は委託先に確認して下さい。

【駐車場】
専用駐車場（無料）があります。

【カリキュラムの概要】

訓練科目		訓練の内容	時間
学科	パソコン基礎	インターネット・メール基礎知識、セキュリティ対策、パソコントラブル、デジタルリテラシー、コンピュータ知識、パソコン基本操作、文字入力、ファイル管理、ビジネスツール	30
実技	文書作成の基礎	ワープロソフトの基本操作、文書の作成・編集、書式設定	48
	文書作成の応用	ビジネス文書作成、表やイラストを含んだ文書の作成	132
	表計算ソフト活用基礎	表計算ソフトの基本操作、数式の入力	54
	表計算ソフト活用応用	関数、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集	117
	プレゼンテーション資料作成	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成、デザイン・編集、アニメーション	54
就職支援	職業能力基礎講習	履歴書、職務経歴書の書き方、面接時の心構え、自己理解、職業理解とマッチング、志望動機や自己PRのブラッシュアップ	24
課外		オリエンテーション	2
計	総訓練時間461時間（学科30時間、実技405時間、就職支援24時間、課外2時間）　※各種行事は、訓練時間に含まれません。		
各種行事		入校式・修了式	