

令和 7 年度 沖縄県委託訓練 6 月開校



経理事務スペシャリスト科

令和7年 4/1(火) (一般)

募集期間

令和7年 4/1(火)

(一般)

～令和7年 4/23(水)

- 簿記やPC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。



雇用保険受給手続きをされる方

令和7年5月23日(金)までお手続きください。
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
受けられない可能性があります。



求職者支援制度の対象者の方

初回訓練相談締切日は、
令和7年4月22日（火）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	経理事務スペシャリスト科(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・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。 【取得目標資格】 ※日本商工会議所 主催 - 簿記検定試験3～2級（11月予定） - 電子会計実務検定3～2級（11月予定） ※金融財政事情研究会 主催 - ファイナンシャル・プランニング3級（8月予定） ※サーティファイ 主催 - Word文書処理技能認定試験3～2級（9月予定） - Excel®表計算処理技能認定試験3～2級（11月予定） 【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 【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 x 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（合格発表時に説明致します） 【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。		【訓練期間】 6か月間 令和7年6月2日（月）～ 令和7年12月1日（月） 【総訓練時間】 725 時間（123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 【選考方法】 筆記試験・面接 【選考日時】 令和 7年 5月 8日（木） 筆記試験 10：00～、面接試験11：15～ 沖縄情報経理専門学校 ※9：50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。 【合格発表・伝達方法】 令和 7年 5月 23日（金）10：00～ 沖縄情報経理専門学校 別館1階掲示板にて掲示 【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）
【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。	126h
		商業簿記Ⅱ	株式会社社会の基本的な知識、本支店会計について	120h
		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。	75h
		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。	60h
		ファイナンシャルプランニング	ライフプランニングと資金計算、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産と相続・事業継承。	93h
		税法概論	税金の制度、所得税・法人税・消費税の概要、内容と所得金額の計算、金額の計算、納付を習得。	24h
		学 科 計		498h
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。および習得した知識・技術を使った演習。	58h
		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。	62h
		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。	78h
		実 技 計		198h
		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。	27h
課 外			就職支援 計	27h
	オリエンテーション			2h
	訓練時間 合計			725h
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。