

募集案内

令和7年度 沖縄県委託訓練



7月開講 受講生募集！定員15名

経理事務スペシャリスト科(一般)

訓練期間

令和7年7月1日(火)～令和7年12月26日(金)
(6ヶ月間)

訓練コースの特徴

* 訓練詳細は、裏面をご確認ください *

- ◆ 経理・事務に特化した上級の資格を経験豊富な講師陣が指導！
- ◆ 多種多様な検定の取得を目指します。
- ◆ 最新の求人情報の提供と、就職活動のサポートをします。



募集期間

令和7年5月1日(木)～令和7年5月26日(月)

申込方法

住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申し込み下さい。

《ハローワーク連絡先》：那覇098-916-6203, プラザ沖縄098-939-8020, 名護0980-52-2886,
宮古0980-72-3329, 八重山0980-82-2327

※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

雇用保険受給手続きをされる方

令和7年6月23日(月)までに手続き下さい。

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

初回訓練相談締切日は令和7年5月23日(金)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。

必ず行って下さい。(厳守)

《訓練実施先》

沖縄情報経理専門学校 那覇校

TEL：(098) 862-3719

住所：沖縄県那覇市泊2-1-8

沖縄県立浦添職業能力開発校 TEL：(098) 879-2560



科 名	経理事務スペシャリスト科(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】 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。 【関連資格等】 サーティファイ主催：Excel®表計算処理技能認定試験 2～1級 サーティファイ主催：Word文書処理技能認定試験 2～1級 一般社団法人実務能力開発支援協会主催：給与計算実務能力検定試験2級 日本商工会議所主催：電子会計実務検定3級 日本商工会議所主催：簿記能力検定試験2級 【訓練内容問合わせ先】 沖縄情報経理専門学校那覇校 〒900-0012 那覇市泊2丁目1－8 TEL：098-862-3719 【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。 ※個人情報（入校願書）の取扱いについては、公共職業訓練に係る業務及び訓練委託先に提供されます。 【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22,770円程度かかります。 (3) その他、検定受験料48,900円が必要です（入校後、随時徴収） (4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は6ヶ月訓練4,900円が必要になります。 ※ 納めた費用は返金不可となります。 ※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ヶ月間 令和7年7月1日(火)～ 令和7年12月26日(金) 【訓練時間・訓練日数】719時間・122日間 授業時間：9：00～15：30 （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】15名 ※応募人数10名に満たない際は、開講しない場合もあります。 【訓練委託先・訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校 那覇校 【選考方法】 筆記・面接試験 ※応募者が定員に満たない場合でも、選考の結果により職業訓練を受講できない場合があります。 【選考日時】 日付：令和7年6月5日(木) 時間：10：00～ 場所：沖縄情報経理専門学校 那覇校 ※選考試験当時は駐車場はありません。 公共交通機関又は有料駐車場をご利用ください。 【合格発表・伝達方法】 日付：令和7年6月20日(金) 時間：10：00～11：00 場所：沖縄情報経理専門学校 那覇校 ※合格者には入校手続き書類があります。 【駐車場】 台数に制限有 車 月額：5,000円 バイク 月額：500円																																															
【カリキュラムの概要】																																																		
	<table><thead><tr><th colspan="2">訓 練 科 目</th><th>訓 練 の 内 容</th><th>時 間</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="6">学 科</td><td>商業簿記Ⅰ</td><td>簿記の原理と基礎、仕訳から決算処理までの会計。</td><td>99</td></tr><tr><td>商業簿記Ⅱ</td><td>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</td><td>120</td></tr><tr><td>工業簿記</td><td>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。</td><td>114</td></tr><tr><td>給与計算</td><td>給与計算・社会保険手続き・賞与計算・社会保険制度などの基本的知識。給与計算実務に関連する労働法令についての知識。年末調整の計算と手続き。</td><td>87</td></tr><tr><td>簿記会計論</td><td>株式会社における会計処理、固定資産取引・決算処理・原価計算等における勘定記入と仕訳、単純個別原価計算・総合原価計算・財務諸表の作成を学ぶ。また、簿記検定試験に向けた問題対策</td><td>105</td></tr><tr><td>ICT概論</td><td>OS操作、フォルダ・ファイル操作、Webページ閲覧と情報検索、画像やデータのダウンロード、ビジネスメール演習、PDFファイル変換、パスワード、圧縮解凍、アドレス・署名管理、リモート会議の技法等のデジタルリテラシーを学ぶ。</td><td>6</td></tr><tr><td rowspan="3">実 技</td><td>ワープロ</td><td>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。</td><td>51</td></tr><tr><td>表計算</td><td>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。</td><td>63</td></tr><tr><td>電子会計</td><td>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、さらに資金管理・予算管理・経営分析・損益分岐点・資金繰り表の作成・利益計画等を習得する。</td><td>42</td></tr><tr><td>就 職 支 援</td><td>就職支援</td><td>自己理解、履歴書・職務経歴書作成、模擬面接、ビジネスマナー等就職を総合的に支援する。 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。</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">課 外</td><td>オリエンテーション</td><td>2</td></tr><tr><td>計</td><td colspan="3">総訓練時間719時間（学科531時間、実技156時間、就職支援30時間、課外2時間）※各種行事は、訓練時間に含まれません。</td></tr><tr><td></td><td>各種行事</td><td colspan="2">入校式・修了式</td></tr></tbody></table>	訓 練 科 目		訓 練 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。	99	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	120	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。	114	給与計算	給与計算・社会保険手続き・賞与計算・社会保険制度などの基本的知識。給与計算実務に関連する労働法令についての知識。年末調整の計算と手続き。	87	簿記会計論	株式会社における会計処理、固定資産取引・決算処理・原価計算等における勘定記入と仕訳、単純個別原価計算・総合原価計算・財務諸表の作成を学ぶ。また、簿記検定試験に向けた問題対策	105	ICT概論	OS操作、フォルダ・ファイル操作、Webページ閲覧と情報検索、画像やデータのダウンロード、ビジネスメール演習、PDFファイル変換、パスワード、圧縮解凍、アドレス・署名管理、リモート会議の技法等のデジタルリテラシーを学ぶ。	6	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。	51	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。	63	電子会計	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、さらに資金管理・予算管理・経営分析・損益分岐点・資金繰り表の作成・利益計画等を習得する。	42	就 職 支 援	就職支援	自己理解、履歴書・職務経歴書作成、模擬面接、ビジネスマナー等就職を総合的に支援する。 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。	30	課 外		オリエンテーション	2	計	総訓練時間719時間（学科531時間、実技156時間、就職支援30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	
訓 練 科 目		訓 練 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。	99																																															
	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	120																																															
	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。	114																																															
	給与計算	給与計算・社会保険手続き・賞与計算・社会保険制度などの基本的知識。給与計算実務に関連する労働法令についての知識。年末調整の計算と手続き。	87																																															
	簿記会計論	株式会社における会計処理、固定資産取引・決算処理・原価計算等における勘定記入と仕訳、単純個別原価計算・総合原価計算・財務諸表の作成を学ぶ。また、簿記検定試験に向けた問題対策	105																																															
	ICT概論	OS操作、フォルダ・ファイル操作、Webページ閲覧と情報検索、画像やデータのダウンロード、ビジネスメール演習、PDFファイル変換、パスワード、圧縮解凍、アドレス・署名管理、リモート会議の技法等のデジタルリテラシーを学ぶ。	6																																															
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。	51																																															
	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。	63																																															
	電子会計	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、さらに資金管理・予算管理・経営分析・損益分岐点・資金繰り表の作成・利益計画等を習得する。	42																																															
就 職 支 援	就職支援	自己理解、履歴書・職務経歴書作成、模擬面接、ビジネスマナー等就職を総合的に支援する。 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。	30																																															
課 外		オリエンテーション	2																																															
計	総訓練時間719時間（学科531時間、実技156時間、就職支援30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																																																