

令和7年度 沖縄県委託訓練

募集
案内

9月開講 受講生募集！

経理ステップアップ科（一般）

募集
期間

令和7年7月1日(火)～令和7年7月25(金)締切

6か月訓練



初心者でも
安心！



丁寧な指導による
高い合格率！



ニーズに寄り添った
就職支援！

●雇用保険受給手続きをされる方
令和7年8月22日(金)までにお手続きください。
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
初回訓練相談締切は、令和7年7月24日(木)までにお手続き
下さい。(厳守)
ハローワークでの訓練の相談・求職の相談は必須事項です。

●「訓練場所」



○お申込み方法 住所を所轄するハローワークに職業相談の上、お申し込みください。

【訓練実施機関】 海邦電子ビジネス専門学校 TEL098-973-3839 沖縄県立具志川職業能力開発校 098-973-6680

科 名	経理ステップアップ科（一般）		【訓練期間】 6か月間 令和7年9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】 689時間（117日） 授業時間：9：10～15：50 （昼食時間 60分 含む） 月～金（土・日・祝日休み）	
【訓練目標】 経理事務に必要な会計知識だけでなく基礎的な経理管理能力、ビジネスの基本であるコスト感覚、業種職種を問わずビジネスマンにとって有効な知識を学び建設業における専門会計知識、会計処理能力を身に付け早期就職を目指す。			【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	
【取得目標資格】 日商簿記検定試験2級（日本商工会議所） 日商簿記検定試験3級（日本商工会議所） 日本語ワープロ検定2級（日本情報処理検定協会） プレゼンテーション作成検定1級（日本情報処理検定協会） 情報処理技能検定表計算1～2級（日本情報処理検定協会） 建設業経理士検定2級（一般財団法人 建設業振興基金）			【訓練委託先】 海邦電子ビジネス専門学校	
【訓練内容お問合わせ先】 海邦電子ビジネス専門学校 〒904-2245 うるま市赤道360-2番地 TEL 098-973-3839			【訓練実施場所】 海邦電子ビジネス専門学校 〒904-2245 うるま市赤道360-2番地 TEL 098-973-3839	
【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22,208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。			【選考日時】 令和7年8月6日（水） 筆記試験 9：10～ 面接試験 10：00～ 面接試験の時間は、当日掲載します。 海邦電子ビジネス専門学校内 ※9：00までに集合。時間厳守	
【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事があります。			【合格発表・伝達方法】 令和7年8月22日（金）10：00～12:00 海邦電子ビジネス専門学校掲示板にて掲示	
【駐車場】 無料				
【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	小規模株式会社の経理事務知識や営業部門や管理部門での必要な知識について	99h
		商業簿記Ⅱ	株式会社を中心に有価証券、固定資産、連結会計等広い内容について	90h
		工業簿記	材料や労働力の調達、製品の製造販売、原価計算など製造業の簿記について	69h
		日商簿記検定対策	日商簿記2～3級過去問題、予想問題集、演習と解説	81h
		建設業簿記	建設業に必要な簿記論、帳簿組織、鉱業会計、原価計算、決算	57h
		建設業簿記検定対策	建設業経理士2級の過去問題集、演習と解説	33h
		学 科 計		429h
	実 技	パソコン基礎	ハード・ソフト・OS等コンピュータの基本的機能活用・デジタルリテラシーを身に付ける	3h
		Word	Wordの基本操作およびビジネス文書作成	63h
		Excel	Excelの作成と編集グラフ、関数、データベース機能	90h
		プレゼンテーション作成	文字装飾とワークアート、アニメーションの挿入、SmartArt活用、デザイン、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーションの資料作成	57h
		コンピュータ会計	コンピュータ会計の基礎	15h
		実 技 計		228h
	就職支援	就職支援	企業から求められる人物像、就職希望アンケート、個別面談、履歴書、職務経歴書、ジョブカード作成、ビジネスマナー、仕事を円滑に進めるために必要なコミュニケーション、面接の目的、面接準備とマナー、採用側からみた評価ポイント、就職講和等	30h
		就職支援 計		30h
	課外	オリエンテーション		2h
	訓練時間 合計			689h
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。