

令和7年度 沖縄県委託訓練 11月開講
建設業経理事務科(一般)

募集期間 令和7年 9月1日(月) ～ 令和7年 9月24日(水)



★面接指導・履歴書作成など丁寧に指導します★
★経理事務・建設業経理事務への就職を目指します★



~ 修了生の声 ~

入校時、勉強についていけるか
不安でしたが先生が丁寧に教えてくれました。
お家での勉強が難しいので、放課後聞いているのが
嬉しいです！
面接指導や履歴書添削などを就活に早めに取り組み、
行きたかった企業に転職する事ができました！

★雇用保険受給手続きされる方★

令和7年10月27日（月）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 9月 22日（月）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		建設業経理事務科(一般)			
【応募資格】		【訓練期間】 5か月間 令和7年11月4日（火）～ 令和8年3月31日（火）			
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】 563時間（96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）			
【訓練目標】 財務・経理（建設業特有の経理を含む）並びにIT（情報技術）の基礎技術及び関連知識を習得させる。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。		【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】 ※日本商工会議所 主催 ・簿記検定試験2級（2月予定） 検定料：5,500円 ・電子会計実務検定3級（3月予定） 検定料：4,400円 ※一般財団法人建設業振興基金主催 ・建設業経理士2級（3月予定） 検定料：7,120円 ※サーティファイ主催 ・Excel®表計算処理技能認定試験3～1級（2月予定） 検定料： 3級 6,100円 2級 7,200円 1級 8,300円		【訓練委託先】 沖縄情報経理専門学校			
【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		【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			
【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21,450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、5か月訓練で4,300円が必要になります。		【選考日時】 令和 7年 10月 6日（月） 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。			
【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。		【合格発表・伝達方法】 令和 7年 10月 22日（水）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）					
【カリキュラムの概要】					
訓練の内容	学科	科 目	科目の内容	時間	
		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	99h	
		商業簿記Ⅱ	株式会社会計の基礎的な知識、特殊商品売買や本支店会計について	114h	
		工業簿記	費目別計算から個人原価計算・総合原価計算、財務諸表の作成までの原価計算の方法と工業簿記の流れを習得	72h	
		建設業簿記	建設業簿記の基礎、工事原価報告書と完成工事原価報告書、試算表の作成、伝票記入、精算表の作成について	54h	
		日商簿記検定対策	過去問題集の解答解説。予想問題の解答解説	45h	
	実技	学 科 計			384h
		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。	45h	
		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。	51h	
		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、決算処理まで習得	57h	
	実 技 計			153h	
	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。	24h	
		就職支援 計			24h
	課外	オリエンテーション			2h
	訓練時間 合計			563h	
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。					

※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。