

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5月22日（金）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。

求職者支援制度の対象者の方

【初回訓練相談締切日】

求職者支援制度の対象者（特定求職者）の方
ハローワークでの訓練に関する求職・相談は、
令和8年4月17日（金）まで！（厳守）

令和8年度沖縄県委託訓練 6月開講 オフィスビジネス科（一般）

募集期間 令和8年4月1日（水）～ 令和8年4月20日（月）

- ★資格を取得しスキルを身に付け早期就職を目指そう★
- ★簿記やPC操作を基礎から学べて初心者でも安心★
- ★履歴書作成・面接指導 など丁寧に指導します★

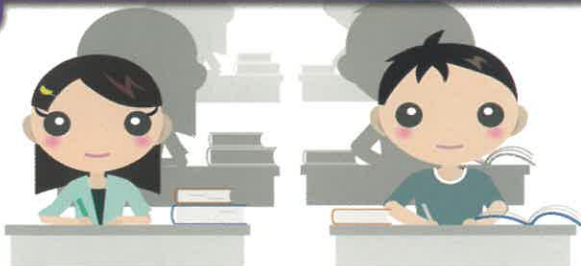
★ 合格を目指す資格 ★

- 簿記検定試験3級（日本商工会議所主催）
- 日本語ワープロ検定試験2級（日本情報処理検定協会主催）
- 情報処理技能検定試験 表計算2級（日本情報処理検定協会主催）



受講料無料

（テキスト代・検定料）



訓練実施機関：沖縄情報経理専門学校 名護校

Tel：0980-52-5612

沖縄県立具志川職業能力開発校

Tel：098-973-6680



科 名	<h1>オフィスビジネス科（一般）</h1>	<p>【訓練期間】 3か月間 令和8年6月1日（月）～ 令和8年8月31日（月）</p> <p>【総訓練時間】 359 時間（62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）</p> <p>【定員】 12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。</p> <p>【訓練委託先】 沖縄情報経理専門学校名護校</p> <p>【訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校名護校 〒905-0006 名護市宇字茂佐915番11号 TEL0980-52-5612</p> <p>【選考方法】 筆記試験・面接</p> <p>【選考日時】 <u>令和8年5月7日（木）</u> <u>*9：20までに集合。時間厳守。</u> 筆記試験 10：00～ 面接試験 10：45～ 沖縄情報経理専門学校名護校</p> <p>【合格発表・伝達方法】 令和8年5月22日（金）10：00～11：00 沖縄情報経理専門学校名護校 校内 掲示板上にて掲示</p> <p>【駐車場】 月額 2,000円</p>
【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・経理並びにIT（情報技術）の基礎技術及び関連知識を習得する。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級（8月予定） ※日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験2級（7月予定） ※日本情報処理検定協会主催 情報処理技能検定試験 表計算2級（7月予定）	
【訓練内容お問合わせ先】	沖縄情報経理専門学校名護校 〒905-0006 名護市宇字茂佐915番11号 TEL0980-52-5612	
【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。	
【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10,000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、3か月訓練で3,100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（合格発表時に説明予定）	
【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。		

【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。	186h
	学 科 計		186h
訓 練 の 内 容	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。	42h
	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、グラフ作成を習得。	63h
	プレゼンテーション	Microsoft PowerPointの基本操作、スライドの作成、編集、スライドショーの実行とプレゼンテーションに役立つ機能を習得。および習得した知識・技術を使った演習。	48h
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、ビジネスマナー等の訓練生の就職を総合的に支援する。訓練生個人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及びジョブカード発行を行う。デジタルリテラシーの概要、デジタル技術の活用方法、マナビDXの使い方。	18h
	就 職 支 援 計		18h
課 外	オリエンテーション		2h
訓 練 時 間 合 計			359h
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。