

募集案内

令和8年度 沖縄県委託訓練



9月開講 受講生募集！定員15名

IT知識・生成AI・経理補助科(一般)

訓練期間

令和8年9月1日(火)～令和9年2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 *

- ◆ ビジネスシーンを想定した幅広い知識を身に付けます。
- ◆ 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8年7月1日(水)～令和8年7月23日(木)

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8年8月24日(月)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。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は令和8年7月22日(水)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		IT知識・生成AI・経理補助科(一般)	【訓練期間】6ヶ月間 令和8年9月1日(火)～ 令和9年2月26日(金)
【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。			【訓練時間・訓練日数】 683時間・116日間 授業時間：9：00～15：30 （昼食時間50分含む）
【訓練目標】 事務職として有効な「簿記スキル」「PCスキル」に加え、国家資格試験やプログラミング、最新のAI技術について学ぶことを通して、近年の情報化社会に対応するために必要な「情報知識」「問題発見・課題解決力」を身につける。			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。
【関連資格等】 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）：ITパスポート試験 (株)オデッセイコミュニケーションズ：Excel VBA ベーシック 一般社団法人生成AI活用普及協会（GUGA）：生成AIパスポート (株)サーティファイ：Word文書処理技能認定試験3級 (株)サーティファイ：Excel表計算処理技能認定試験2～1級 日本商工会議所：簿記検定試験3級 公益社団法人全国経理教育協会：コンピュータ会計能力検定試験3級			【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			【訓練委託先・訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校 那覇校
【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。			【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。
【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20,020円程度かかります。 (3) その他、検定受験料46,400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。			【選考日時】 日付：令和8年8月5日(水) 時間：10：00～ 場所：沖縄情報経理専門学校 那覇校 ※選考試験当日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8年8月21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】			
訓 練 科 目		訓 練 の 内 容	時 間
学 科	ITパスポート	企業と法務、経営戦略、システム戦略、開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、基礎理論、コンピュータシステム、技術要素、問題対策	156
	生成AI理論	AIの概要、生成AIの誕生と現在までの系譜、現在の生成AIの動向、インターネットリテラシーと権利関係、AIに関する基本理念・社会原則・指針と法律、問題対策	75
	商業簿記	簿記の原理と基礎、仕訳から決算処理までの会計。問題対策。	174
実 技	Word演習	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。	36
	Excel演習	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。	75
	表計算マクロとVBA	マクロ作成と編集、モジュールとプロシージャ、デバッグ、変数と定数と制御構造、ステートメント、プロパティ、メソッド、関数、実践演習、問題演習	96
	生成AI演習	概要、基本操作、コード作成、グラフ作成	6
	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、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。	33
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 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。	30
課 外		オリエンテーション	2
計	総訓練時間683時間（学科405時間、実技246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	