

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9月18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8月20日（木）まで！（厳守）

令和8年度沖縄県委託訓練 10月開講(6カ月コース) 建設・経理事務科(一般) 募集案内

募集期間 令和8年8月3日（月）～ 令和8年8月21日（金）

- ★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 ★

- ・建設業経理士検定試験2級（建設業振興基金主催）
- ・簿記検定試験2級・3級（日本商工会議所主催）
- ・コンピュータ会計能力検定試験3級（全国経理教育協会主催）
- ・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1級（日本情報処理検定協会主催）
- ・プレゼンテーション作成検定試験1級（日本情報処理検定協会主催）



受講料無料

（テキスト代・検定料などは自己負担）

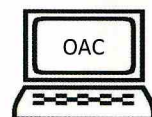


訓練実施機関: 沖縄情報経理専門学校 名護校

Tel: 0980-52-5612

沖縄県立具志川職業能力開発校

Tel: 098-973-6680



科 名		建設・経理事務科（一般）		【訓練期間】 6か月間 令和8年10月1日（木）～ 令和9年3月31日（水）	
【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】 701 時間（119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（建設業特有の経理も含む）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。				【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】 ※建設業振興基金主催 建設業経理士検定試験2級（3月予定） ※日本商工会議所主催 簿記検定試験2級・3級（2月予定） ※全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定試験3級（12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（2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1級（2月予定） ※日本情報処理検定協会主催 プレゼンテーション作成検定試験1級（2月予定）				【訓練委託先】 沖縄情報経理専門学校名護校	
【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				【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	
【入校願書提出先】 住所地为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26,000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、6か月訓練で4,900円が必要になります。（任意） (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）				【選考日時】 令和8年9月3日（木） ＊9：20までに集合。 時間厳守。 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	
【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8年9月18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	
【駐車場】 月額 2,000円					
【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	簿記の原理と基礎、仕訳から決算処理までの会計		102h
		商業簿記Ⅱ	株式会社社会の基礎的な知識、特殊商品売買や本支店会計についてを習得		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		57h
		建設業経理	建設業簿記の基礎、工業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を習得		63h
	学 科 計				336h
	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		54h
		表計算	Microsoft Excelの基本操作、データの入力から計算式、セル書式、表のレイアウト、基本関数、グラフ作成を習得		114h
		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・技能を使った演習		126h
		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		45h
	実 技 計				339h
	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。		24h
		就 職 支 援 計			
	課外	オリエンテーション			
訓 練 時 間 合 計				701h	
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。