

令和8年度 沖縄県委託訓練 10月開講 (6ヶ月コース) 給与計算・総務・経理オフィス事務科 (一般)

募集期間

令和8年
8月3日(月) ～ 令和8年
8月21日(金)



基礎から学び、経理・会計・IT・生成AIの
知識を身につけよう！
面接指導・履歴書作成など丁寧に指導します！

修了生のこえ

- ・全く違う職種へのチャレンジでしたが、
少しずつ自信を持って学ぶことができました！
- ・同じ目標を持つ仲間と協力をしながら、
資格取得を目指しました！
- ・就職支援の授業や面談もあり、
安心して就職活動に取り組むことができました！



雇用保険受給手続きされる方

令和8年9月18日(金)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8年8月20日(木)までです。
ハローワークでの
訓練の相談・求職登録は必須です。
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	給与計算・総務・経理オフィス事務科
【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・コンピュータ会計並びにIT（情報技術）の基礎技術および生成AI等の最新デジタル技術に関する関連知識を習得し、財務・会計の分野から総合的に企業の問題解決能力を養うとともに、IT化・デジタル化（DX）に対応できる基礎知識を身につける。 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向上を図り、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3級（3月予定） ※一般社団法人 生成AI活用普及協会 主催 ・生成AIパスポート（2月予定） ※IPA(独立行政法人 情報処理推進機構) 主催 ・ITパスポート試験（3月予定） ※一般社団法人実務能力開発支援協会 主催 ・給与計算実務能力検定資格2級（3月予定） ※サートファイ 主催（12月・3月予定） ・Word文書処理技能認定試験 3級～1級 ・Excel表計算処理技能認定試験 3級～1級 【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 【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 x 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23,320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。 【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しますので、状況により開講しないことがあります。	【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） 701 時間（119日） 【総訓練時間】 授業時間：9：00～15：30 （昼食時間 50分含む） 月～金（土・日・祝日休み） 【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。 【訓練委託先】 沖縄情報経理専門学校 【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 【選考方法】 筆記試験・面接 【選考日時】 令和 8年 9月 3日（木） 筆記試験 10：10～、面接試験10：50～ 沖縄情報経理専門学校 別館 ※9：50までに集合。時間厳守 ※選考当日は、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。 【合格発表・伝達方法】 令和 8年 9月 18日（金）10：00 沖縄情報経理専門学校 別館1階掲示板にて掲示 【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分程度）

【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。	195h
		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	54h
		給与計算	給与計算・社会保険手続き・賞与計算・社会保険制度などの基本的知識。給与計算実務に関連する労働法令についての知識。年末調整の計算と手続き。	84h
		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	150h
		学 科 計		483h
	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。および習得した知識・技術を使った演習。	60h
		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。および習得した知識・技術を使った演習。	90h
		生成AI演習	概要、基本操作、コード作成、グラフ作成、コード作成	18h
		電子会計	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。	21h
		実 技 計		189h
	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。	27h
		就 職 支 援 計		27h
	課 外	オリエンテーション		2h
	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。