

令和8年度 沖縄県委託訓練 11月開講 5ヶ月 建設業経理事務科(一般)

募集期間

令和8年 9月1日(火) ～ 令和8年 9月18日(金)



建設業経理・簿記・PCスキルを基礎からしっかり習得！
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



①学習・クラスの雰囲気

「クラスの雰囲気が良く、質問や相談がしやすい環境で、安心して学ぶことができました！」

②スキルアップ

「簿記やWord・Excelなどの知識と技術が身につき、自身を持って就職活動に挑めました！」

③就職支援

「履歴書の書き方や面接マナーまで丁寧に指導していただき、安心して就職活動を進めることができました！」



雇用保険受給手続きされる方

令和8年10月23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9月17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		建設業経理事務科（一般）		
【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（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。 【取得目標資格】 ※日本商工会議所 主催 ・簿記3～2級（12月～3月予定） ※日本商工会議所 主催 ・電子会計実務検定3級（3月予定） ※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） ※サーティファイ 主催 ・Word文書処理技能認定試験 3級（3月予定） ・Excel®表計算処理技能認定試験 2級（2月予定） 【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×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22,000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、5か月訓練で4,300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定しますので、状況により開講しないことがあります。		【訓練期間】 5か月間 令和8年11月2日（月）～ 令和9年3月31日（水） 575 時間（98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】 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。 【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 10月 6日（火） 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。 【合格発表・伝達方法】 令和 8年 10月 22日（木）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）		
【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	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	120h
		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
		学 科 計		390h
	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	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、グラフ作成を取得	51h
		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、決算処理まで習得	63h
		実 技 計		159h
	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及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			575h	
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。

【訓練期間】 5か月間
令和8年11月2日（月）～
令和9年3月31日（水）
575 時間（98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】 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。

【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 10月 6日（火）
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 10月 22日（木）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）