

募集案内

令和8年度 沖縄県委託訓練

12月開講 受講生募集！定員15名

基礎から学ぶパソコン実践科(一般)

訓練期間

令和8年12月1日(火)～令和9年2月26日(金)
(3ヶ月間)



ハロー・トレーニング

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パソコンスキルを基本から習得します。
- ◆ 各種検定の最上位級取得を目指します。
- ◆ 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10月1日(木)～令和8年10月22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11月20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。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は令和8年10月21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		基礎から学ぶパソコン実践科（一般）		【訓練期間】3ヶ月間 令和8年12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】329時間・57日間 授業時間：9：00～15：30 （昼食時間50分含む）	
【訓練目標】 ICT基礎技術及び関連知識を習得により、臨機応変に働ける人材。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、実務で即戦力になれる人材を育成し、早期就職を目指す				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】 サートファイ主催Word文書処理技能認定試験 2～1級 サートファイ主催Excel®表計算処理技能認定試験 2～1級 サートファイ主催PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級～上級				【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21,505円程度かかります。 (3) その他、検定受験料46,200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3ヶ月訓練3,100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11月5日(木) 時間：10：00～ 場所：沖縄情報経理専門学校 那覇校 ※選考試験当時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11月20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を配布します。	
				【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	ICT概論	OS操作、フォルダ・ファイル操作、Webページ閲覧と情報検索、画像やデータのダウンロード、ビジネスメール演習、PDFファイル変換、パスワード、圧縮解凍、アドレス・署名管理、リモート会議の技法等のデジタルリテラシーを学ぶ。		9	
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		102	
	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、グラフ作成を取得		108	
	プレゼンテーション	Microsoft PowerPointの基本操作、文字修飾とワードアート、アニメーション効果、図形と図の活用、グラフ活用、プレゼンテーション資料の作成		78	
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。 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329時間（学科9時間、実技288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			