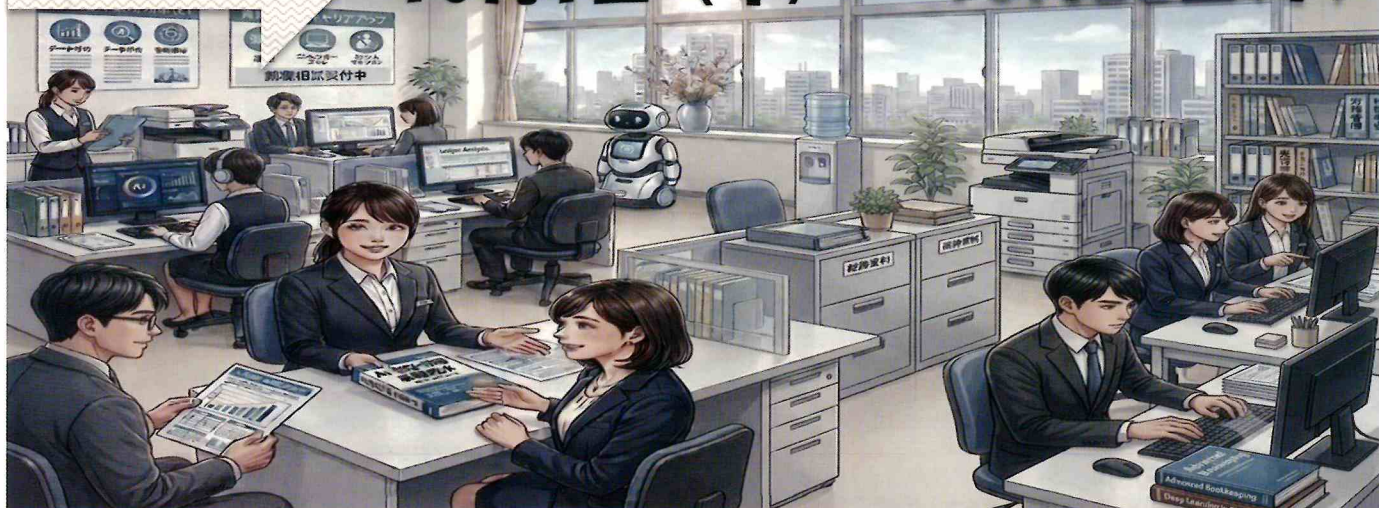


令和8年度 沖縄県委託訓練 12月開講(4か月コース)

AI・総務・経理オフィス事務科(一般)

募集期間

令和8年
10月1日(木)～10月22日(木)



企業のデジタル化を推進
財務・経理・ITスキルを基礎から学びます！
面接指導・履歴書作成など丁寧に指導します！

卒業生の声

～入校後～

全く違う職種へのチャレンジで不安でしたが、
少しずつ自信をもって学ぶことができました！

～授業中～

同じ目標を持つ仲間と力しながら、
資格取得を目指しました！

～終了時～

就職支援の授業や面接もあり、
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11月20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10月21日(水)までです。
この期間内に手続きを完了しない場合、
ハローワークでの訓練の相談・求職者登録は必須事項です。
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		AI・総務・経理オフィス事務科(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・コンピュータ会計に関する専門知識とIT基礎技術を習得することで、企業の経営課題を財務・会計の視点から総合的に発見・解決する能力、およびIT化・デジタル化を推進する基礎知識を養成する。さらに、社会人として必須のコミュニケーション能力とビジネスマナーを高め、早期就職の実現を目指す。 【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） ※サートファイ 主催 ・Word文書処理技能認定試験 2級（2月予定） ・Excel⑩表計算処理技能認定試験 2級（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） 【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19,140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、4か月訓練で3,700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】 4か月間 令和8年12月1日（火）～ 令和9年3月31日（水） 【総訓練時間】 461 時間（79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） 【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 11月 5日（木） 筆記試験 10：00～、面接試験11：15～ 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 11月 20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）					
【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	簿記の原理と基礎、仕訳から決算処理までの会計。	180h	
		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	42h	
	学 科 計			222h	
	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、郵便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。	69h	
		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	21h	
		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。	39h	
		実 技 計			219h
		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。	18h
	就職支援 計			18h	
	課 外		オリエンテーション	2h	
	訓練時間 合計			461h	
	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。				