

令和8年度 沖縄県委託訓練 6月開講 受講生30名募集

# 簿記・パソコン スキル習得科 (一般)

駐車  
場有

日商簿記2級・税法3級  
Word1～2級・Excel1～2級

★簿記未経験者でもしっかり  
基礎から学べます

★就職率89.6%★ ※令和6年度 31-7実績



募集  
期間

令和8年4月1日（水）～令和8年4月20日（月）

訓練  
期間

令和8年6月1日（月）～令和8年11月30日（月）  
※土日祝日は休み（6カ月間）

申込  
方法

《ハローワーク連絡先》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。

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。



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

雇用保険受給手続きをされる方

令和8年5月22日（金）までにお手続きください。  
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4月17日（金）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。  
必ず行ってください（厳守）



★就職活動に便利！！

ハローワーク那覇より徒歩3分

★通学に便利！！

モノレール駅徒歩8分 バス停徒歩2分  
駐車場・駐輪場もご用意

★周辺施設も充実！！

コンビニまで徒歩1分  
サンエーメインプレイスまで徒歩2分

訓練  
実施先

株式会社沖縄リレーションシップ  
TEL 098-866-7196

沖縄県立浦添職業能力開発校  
TEL 098-879-2560

科 名	簿記・パソコンスキル習得科（一般）		
<p><b>【募集対象】</b> 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。</p> <p><b>【訓練目標】</b> 企業の経理部門において会計・決算処理、原価計算・管理会計の基本作業ができ、総務部門において人事・労務管理（給与計算・各種保険手続き）の基本作業ができる。 またExcelやWordのパソコンスキルを活用し、基本的なビジネス文書や帳票の作成ができる。</p> <p><b>【関連資格等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所主催 簿記検定試験 2級</li> <li>・未来教育推進機構主催 日本語ワープロ技能標準試験 2～1級（Word）</li> <li>・未来教育推進機構主催 表計算技能標準試験 2～1級（Excel）</li> <li>・全国経理教育協会主催 所得税法・法人税法・消費税法能力検定試験 各3級</li> </ul> <p><b>【訓練内容問合わせ先】</b> 株式会社沖繩リレーションシップ 〒900-0006 那覇市おもろまち2丁目5番37号 パルマビル TEL：098-866-7196</p> <p><b>【入校願書提出先】</b> 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。</p> <p><b>【必要経費】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 授業料は無料です。</li> <li>(2) 入校時の必要経費として、教科書代等が16,500円程度かかります。</li> <li>(3) その他、検定受験料22,420円が必要（入校後、随時徴収）。</li> <li>(4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は6ヶ月訓練4,900円が必要になります。 ※納めた費用は返金不可となります。</li> </ol> <p><b>【その他】</b> 沖縄県との契約をもって正式に開講が決まりますので、状況により開講しないことがあります。</p>	<p><b>【訓練期間】</b> 6ヶ月間 令和8年6月1日(月)～ 令和8年11月30日(月)</p> <p><b>【訓練時間・訓練日数】</b> 705時間・121日間 <b>授業時間：</b>9：30～16：00 (昼食時間50分含む) 月～金（土日・祝日休み） ※土日・祝日に検定試験を行うことがあります。</p> <p><b>【定員】</b> 30名 ※応募人数23名に満たない際は、開講しない場合もあります。</p> <p><b>【訓練委託先】</b> 株式会社沖繩リレーションシップ</p> <p><b>【訓練実施場所】</b> 〒900-0006 那覇市おもろまち2丁目5番37号 パルマビル TEL：098-866-7196</p> <p><b>【選考方法】</b> 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。</p> <p><b>【選考日時】</b> 日付：令和8年5月7日(木) 時間：9：00～18：00 場所：株式会社沖繩リレーションシップ ※時間は、応募者へ個別に連絡いたします。 ※選考日は駐車場は利用できません。 近隣の有料駐車場をご利用ください。</p> <p><b>【合格発表・伝達方法】</b> 日付：令和8年5月22日(金) 時間：10：00～11：30 (株)沖繩リレーションシップホームページにて発表 ※当日午後、合格者説明会にて入校に関する書類をお渡し致します。</p> <p><b>【駐車場】</b> 有料（8,000円/月） <b>【駐輪場】</b> 有料（1,500円/月） ※駐車場・駐輪場共に台数に限りがあります。</p>		
<b>【カリキュラムの概要】</b>			
訓練科目	訓練の内容	時間	
学 科	簿記概論	簿記のしくみ 仕訳の基本（勘定科目についての理解、振り分け方法の理解）、試算表・財務諸表について	69
	商業簿記基礎	商品売買、現金等取引、当座預金・当座借越、手形と電子記録債権、貸付金と借入金、その他債権債務、貸倒れ、固定資産と減価償却、株式発行、余剰金の配当と処分、法人税と消費税、帳簿の記入、試算表、税金、三伝票制、決算整理と決算	63
	商業簿記	合併と無形固定資産、商品売買等、銀行勘定調整表、固定資産、リース取引、研究開発費とソフトウェア、有価証券、引当金、外貨換算会計、決算整理と決算、本支店会計、連結会計、税効果会計、製造業会計	91
	工業簿記	費目別計算、個別原価計算、部門個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算	92
	簿記会計演習	株式会社社会計における処理、固定資産取引、決算処理、原価計算における勘定記入と仕訳、単純個別原価計算、総合原価計算、財務諸表の作成、簿記検定問題演習	87
	税法基礎	税金の分類、基本用語・所得の内容と計算方法、法人の所得、消費税の対象確定申告の方法、青色申告決算書、収支内訳書、確定申告書付表の作成・申告	46
	総務概論	給与・賞与計算、雇用保険の加入条件・失業給付・事業所での雇用保険に関する手続き、社会保険（国民年金・厚生年金保険・健康保険）の概要・手続き、電話対応方法等	20
実 技	パソコン基礎実習	デジタルリテラシー、OSの基本操作、インターネットの利用と活用、電子メールの活用、ファンクションキーの役割・ショートカット機能、ローマ字入力練習、オフィスソフト概論	18
	文書作成実習	デジタルリテラシー、ビジネス文書の作成演習、校正記号による処理、表の作成・編集、Excelデータの貼り付け、グリッド線の設定、図形の描画・編集、縦中横等の縦書きによる文章作成、ヘッダーとフッターの設定等	93
	表計算実習	デジタルリテラシー、ワークシート活用、グラフ作成、データベース作成、関数、計算式、ピボットテーブルの作成、計算式の応用、関数のネスト、帳票作成等	87
就 職 支 援	就職支援	ジョブカード作成支援、自己理解、職場におけるコミュニケーション、履歴書・職務経歴書の書き方、面接方法、実践的な就職活動方法等	36
	課 外	オリエンテーション	3
計	総訓練時間705時間（学科468時間、実技198時間、就職支援36時間、課外3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	

訓練科目	訓練の内容	時間	
学 科	簿記概論	簿記のしくみ 仕訳の基本（勘定科目についての理解、振り分け方法の理解）、試算表・財務諸表について	69
	商業簿記基礎	商品売買、現金等取引、当座預金・当座借越、手形と電子記録債権、貸付金と借入金、その他債権債務、貸倒れ、固定資産と減価償却、株式発行、余剰金の配当と処分、法人税と消費税、帳簿の記入、試算表、税金、三伝票制、決算整理と決算	63
	商業簿記	合併と無形固定資産、商品売買等、銀行勘定調整表、固定資産、リース取引、研究開発費とソフトウェア、有価証券、引当金、外貨換算会計、決算整理と決算、本支店会計、連結会計、税効果会計、製造業会計	91
	工業簿記	費目別計算、個別原価計算、部門個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算	92
	簿記会計演習	株式会社社会計における処理、固定資産取引、決算処理、原価計算における勘定記入と仕訳、単純個別原価計算、総合原価計算、財務諸表の作成、簿記検定問題演習	87
	税法基礎	税金の分類、基本用語・所得の内容と計算方法、法人の所得、消費税の対象確定申告の方法、青色申告決算書、収支内訳書、確定申告書付表の作成・申告	46
	総務概論	給与・賞与計算、雇用保険の加入条件・失業給付・事業所での雇用保険に関する手続き、社会保険（国民年金・厚生年金保険・健康保険）の概要・手続き、電話対応方法等	20
実 技	パソコン基礎実習	デジタルリテラシー、OSの基本操作、インターネットの利用と活用、電子メールの活用、ファンクションキーの役割・ショートカット機能、ローマ字入力練習、オフィスソフト概論	18
	文書作成実習	デジタルリテラシー、ビジネス文書の作成演習、校正記号による処理、表の作成・編集、Excelデータの貼り付け、グリッド線の設定、図形の描画・編集、縦中横等の縦書きによる文章作成、ヘッダーとフッターの設定等	93
	表計算実習	デジタルリテラシー、ワークシート活用、グラフ作成、データベース作成、関数、計算式、ピボットテーブルの作成、計算式の応用、関数のネスト、帳票作成等	87
就 職 支 援	就職支援	ジョブカード作成支援、自己理解、職場におけるコミュニケーション、履歴書・職務経歴書の書き方、面接方法、実践的な就職活動方法等	36
	課 外	オリエンテーション	3
計	総訓練時間705時間（学科468時間、実技198時間、就職支援36時間、課外3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	