令和8年度 沖縄県委託訓練 **7月開講** 受講生募集！

定員15名

パソコン・簿記基礎科（一般）



訓練期間 令和8年7月1日（水）～令和8年9月30日（水）
（ 3ヶ月間 ）

訓練コースの特徴　＊訓練詳細は、裏面をご確認ください＊

●初心者の方でも大丈夫！！
●ビジネスに必要なWord、Excel、簿記の知識、技能を基礎からしっかり学べます。
●学びから就職までしっかりサポート！



募集期間 令和8年5月1日（金）～令和8年5月25日（月）

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。

ハロートレーニング 急がば学べ

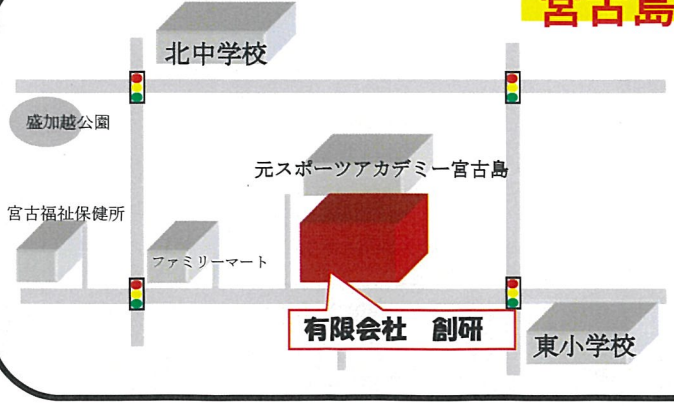
雇用保険受給手続きをされる方

令和8年6月23日(火)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5月22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。
必ず行って下さい。（厳守）

訓練場所・お問い合わせ



宮古島で唯一対面受講できる訓練校

有限会社　創研

〒906-0007
沖縄県宮古島市平良字東仲宗根604-23
TEL：0980-73-0558

沖縄県立浦添職業能力開発校
TEL:098-879-2560

科　名	パソコン・簿記基礎科(一般)

【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。

【訓練目標】
ビジネスに必要な、ワード、エクセル、簿記会計知識を習得するとともに、社会人基礎力である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、幅広い分野で活躍できる人材を育成する。

【関連資格等】
・日本商工会議所主催　日商PC検定試験文書作成３級
・日本商工会議所主催　日商PC検定試験データ活用３級
・日本商工会議所主催　日商簿記検定試験３級

【訓練内容問合わせ先】
有限会社　創研
〒906-0007　沖縄県宮古島市平良字東仲宗根604-23
TEL：0980-73-0558

【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。

【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4,730円程度かかります。
(3) その他、検定受験料14,850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。

【訓練期間】3ヶ月間
令和8年7月1日(水)～
令和8年9月30日(水)

【訓練時間・訓練日数】300時間・59日間
授業時間：9：00～14：40（15：40）
（昼食時間60分含む）
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。

【定員】15名
※応募人数8名に満たない際は、開講しない場合もあります。

【訓練委託先・訓練実施場所】
有限会社　創研
〒906-0007
沖縄県宮古島市平良字東仲宗根604-23

【選考方法】面接試験
※面接時にローマ字の基礎的な記述ができるかを確認させていただきます。
※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。

【選考日時】
日付：令和8年6月5日(金)
時間：9：00～17：30
場所：有限会社　創研
※面接時間は応募者へ個別に電話連絡いたします。

【合格発表・伝達方法】
日付：令和8年6月22日(月)
時間：9：00～11：00迄
場所：有限会社　創研
※合格者には入校手続き書類を配布します。

【駐車場】有り（無料）

【カリキュラムの概要】

訓練科目		訓練の内容	時間
学科	日商簿記実習	簿記の基礎、各勘定科目の仕訳、貸借対照表、損益計算書、帳簿、精算表、決算処理	120
実技	ビジネス文書作成実習	Wordの基本操作、文章の入力、ビジネス文書・資料の作成（社内・社外）、画像の挿入、図形描画	90
	表計算実習	Excelの基本操作、データ入力・編集、グラフ作成、表の作成（罫線・書式）、各種計算式、各種関数	65
就職支援		キャリアコンサルティング、ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書の書き方、ビジネスマナー、自己理解、仕事理解	23
課外		オリエンテーション	2
計	総訓練時間300時間（学科120時間、実技155時間、就職支援23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	