募集案内



令和８年度　沖縄県委託訓練

経理スタッフ養成科(一般)

＼１月開講(３ヶ月コース)／

募集期間

令和８年 **11.2(月)～11.20(金)**

●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11月19日(木)までです。
ハローワークでの訓練の相談・求職の相談は必須事項です。
必ず行ってください。(厳守)

●雇用保険受給手続きをされる方
12月25日(金)までにお手続きください。
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場合があります。

はじめてでも安心！
講師陣
10年以上経験のある
講師陣が丁寧に指導

無理なく学べる！
育成システム
基礎から応用まで学べる
工夫が詰まった
※育成システム

安心して受験！
検定試験認定校
いつもの教室で
検定を受験できる

幅広く活躍できる人材が求められる現状に応え

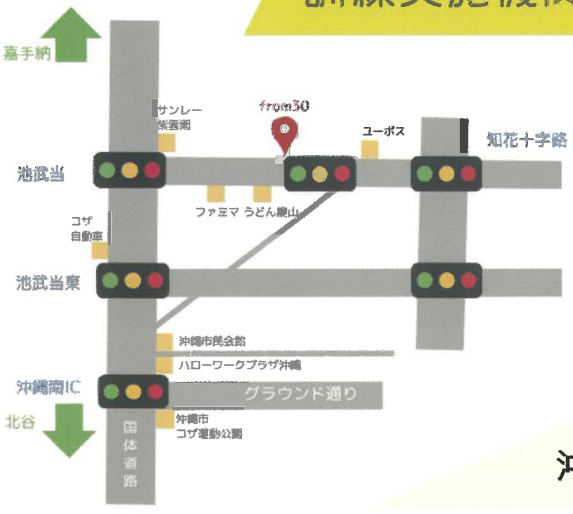
学びを
欲張ったって大丈夫！

目指すは経理ができる即戦力！

コンピュータを活用した事務業務
テレワーク・リモート会議対応

※　・放課後自習での利用もOK
　　・アクティブラーニングを実施
　　・スマホでの復習ができる

訓練実施機関・訓練場所・お問い合わせ





株式会社フロムサーティ

フロムサーティ　沖縄

098-929-4090

沖縄県立具志川職業能力開発校　Tel：098－973－6680

科名	経理スタッフ養成科(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】
デジタル社会に適応すべく、ICTを活用し合理的に経理業務ができる人材を育成します。

【取得目標資格】
・日本商工会議所主催 簿記検定3級 （3月予定）
・ｻｰﾃｨﾌｧｲ主催 Excel®表計算処理技能認定試験 1～3級（2月予定）
・ｻｰﾃｨﾌｧｲ主催 PowerPoint®ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ技能認定試験上級（3月予定）

【訓練内容お問合わせ先】
株式会社フロムサーティ
沖縄市知花3-4-1-102　TEL:098-929-4090

【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15,000円程度かかります。
※合格発表後辞退された場合、教科書代をお支払いいただくこともあります。
(3) 電卓は入校後、各自でご用意いただきます。
(4) 各種資格検定料等（入校後、随時徴収）
(5) 職業訓練生総合保険料3か月訓練で3,100円（任意保険）

【地図】
表紙の通り

【駐車場】
駐車場有（月額1,000円～2,000円）

※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もあります。

【訓練期間】　3か月間
令和9年1月4日（月）～
令和9年3月31日（水）

【総訓練時間】　323時間（56日）
授業時間　9：20～15：50
（昼食時間　50分含む）
月～金（土・日・祝日休み）

【定員】　13名　（最小開講人数7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】
株式会社フロムサーティ

【訓練実施場所】
〒904-2143 沖縄市知花3-4-1
フロムサーティ
TEL098-929-4090

【選考方法】
筆記試験・面接

【選考日時・場所】
令和8年12月4日（金）　11:00～
〒904-2143 沖縄市知花3-4-1
フロムサーティ
※10：50までに集合。（時間厳守）
※面接時間は、当日ご連絡致します。

選考日当日は駐車場に限りがあります。
可能であれば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12月21日（月）10：00～
株式会社フロムサーティ
※事務所前に掲示、また弊社ホームページにて掲載。

【カリキュラムの概要】

		科　目	科目の内容	時間
訓練の内容	学科	商業簿記Ⅰ	簿記体系図の理解、仕訳、商品売買、記帳・決算	84h
		商業簿記Ⅱ	財務諸表、与信管理、貸し倒れ防止対策、日商簿記3級対策	39h
		ＩＣＴ基礎概論Ⅰ	コンピュータリテラシー、デジタルリテラシー、リモート会議の注意点	12h
		ＩＣＴ基礎概論Ⅱ	AIリテラシー、クラウドのメリット・デメリット、SNS広報の注意点	6h
			学科　計	141h
	実技	売上データ管理実習	Excelを活用した納品売上伝票・帳簿作成、会計データ管理、Excel®表計算処理技能認定試験1～3級対策	72h
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーション手法、PowerPoint®ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ技能認定試験上級対策	54h
		コンピュータ会計実務	クラウド会計、Excel活用で仕訳の入力、固定資産台帳・決算書の作成	18h
		ＩＣＴ活用実習	リモート会議、データ管理、情報セキュリティの重要性と対策	12h
			実技　計	156h
	就職支援	就職支援	自己理解、職業意識、履歴書、職務経歴書、ジョブカード、面接対策	18h
		ビジネスコミュニケーション	人間関係構築、メンタルヘルス対策、ビジネスマナー	6h
			就職支援　計	24h
	課外	オリエンテーション		2h
			訓練時間　合計	323h
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。