

事務ワーク科

事務系のスキルで企業を支える人材を目指そう!

訓練期間: 令和8年 6月23日(火)

ゆっくり学べる
6ヶ月間

～令和8年12月11日(金)

日商簿記検定3級

ワープロ/表計算1～3級

デジタル技術の基礎

募集
定員

10名

応募
資格

原則として中学校以上を卒業または卒業見込みの方(年齢制限なし)

訓練
内容

事務系の仕事に不可欠な簿記会計、パソコン操作(ワープロ、表計算、プレゼンテーション等)や、デジタル技術の基礎を習得します。

在校中の
資格取得

日商簿記検定3級
CS技能評価試験(ワープロ・表計算)1～3級



	1次募集	2次募集(1次募集が定員を満たさない場合)
必要書類		入校願
選抜方法		学力検査(国語・数学)、面接
願書受付期間	R8年3月10日(火)～R8年5月7日(木) 期間末日の午前中(12:00まで)必着	R8年5月11日(月)～R8年5月29日(金) 期間末日の午前中(12:00まで)必着
入校検定日	R8年5月15日(金) 8:45～受付	R8年6月5日(金) 8:45～受付
合格発表日	R8年5月20日(水) 9:00～	R8年6月10日(水) 9:00～

※日程は変更になる場合があります。最新の募集要項をご確認ください。

島根県立西部高等技術校

〒698-0041 益田市高津四丁目7-10

TEL:(0856)22-2450/FAX:(0856)22-2451



事務ワーク科のあんない

◆訓練内容:

事務ワーク科は、**西部高等技術校**が当校の施設内で行う**6か月コース**の訓練です。

- ・簿記会計に関する知識・技能の習得
- ・ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの操作に関する知識・技能の習得
- ・最新デジタル技術の基本的な知識・技能の習得
- ・ビジネスマナー、危険予知及び安全衛生に関する知識・技能の習得
- ・簿記検定、ワープロ・表計算等の資格試験の受験対策
- ・充実したキャリア形成支援と就職支援

◆訓練計画:

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
簿記						○	
ワープロ(Word)・表計算(Excel)			○	○		○	
プレゼンテーション(Powerpoint)							
情報基礎知識							
キャリア							

※○印は資格取得時期です。また、上記訓練計画は一例です。(総訓練時間 約730時間／約105日)

◆訓練日及び時間:

訓練日: 月曜日から金曜日まで(土・日・祝日の他、訓休日あり)

訓練時間: 8:30(ラジオ体操)から16:20まで

◆入校時の費用:

入校検定料・入校料・授業料	無 料
教科書・資格取得費用等	約60,000円(任意の訓練生総合保険の保険料4,900円は別途必要です。)

◆在校中の特典:

通校に学生割引が適用	通校にバスを利用する場合、学生割引が適用されます。
寄宿費助成金	通校が困難な方が民間アパート等を借りた場合、その家賃の一部を助成します。(月額上限18,000円)
災害見舞金支給制度	訓練中や通校中に負傷等した場合は、災害見舞金支給制度があります。

※雇用保険失業給付等についてはハローワークでお問い合わせください。

◆訓練生の主な就職先:

地域	主な就職先(順不同、< >内は職種)
益田市内・鹿足郡内	ダイワエンジニアリング(株)<経理事務>、島根益田信用組合<営業事務>、益田商工会議所<事務>、都市環境整備<事務>、(社福)梅寿会<事務>、大庭歯科医院<受付事務>、(社福)希望の里福祉会<支援員>、益田市医師会<事務職員>、株野村組<事務>、益田市役所<事務補助>
浜田・江津・大田方面	浜田市社会福祉協議会<事務・生活支援>、(株)大川清風堂<事務・経理>、三菱電機(株)<事務>、(株)出雲村田製作所<事務>
県外	(有)BooBooステージ<営業>、萩市役所<事務補助>

見学・体験 随時受付中! お気軽にお問い合わせください。