

受講生募集

10月開講 4か月コース

受講料無料!

定員 15名

益田 開催

訓練開始

10/24(金)

応募締切

10/8(水)

パソコンスキルを身につけて、早期就職をめざそう!

パソコン・経理資格取得コース

◆取得可能資格：コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級
コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級
日商簿記検定3級

対象者

求職者（ハローワークから「受講指示」「受講推薦」または「支援指示」を受けられる方）

募集期間

7月1日（火）～10月8日（水）

訓練期間

10月24日（金）～2月20日（金） ※土日祝は休講

訓練時間

9:00～16:00（昼休憩1時間含む）

訓練会場

株式会社タイピック（益田市常盤町7-3 石見交通バス医光寺行き「市役所前」下車、徒歩3分）

必要経費

テキスト代：12,000円程度、その他資格取得に関する費用が必要です。※詳細は裏面をご覧ください

応募方法ハローワークの窓口で相談のうえ、入校願を提出してください。
入校願に写真（約4cm×3.3cm）が1枚必要です。

①：提出された入校願は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

②：募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立西部高等技術校へご連絡ください。

③：応募状況によっては訓練の中止や変更等が生じる場合があります。

**入校検定について****※受検票の事前送付は致しません**

入校願を提出された方は、必ず入校検定にお越しください（時間厳守）

日時**令和7年10月14日（火）9:30～（受付9:00～9:20）**

筆記試験（国語・数学）9:30～10:00 面接（1人10分程度）10:10～12:30頃

※筆記用具をご持参ください。

※5/1～10/31はクールビズ実施期間です。クールビズでお越しください。

過去問はハローワークの窓口または西部高等技術校のHPからダウンロードしてください。

場所

島根県立西部高等技術校（益田市高津四丁目7-10）

アクセス: JR益田駅より石見交通バス蟠竜湖線「西部技術校入口」下車、徒歩2分

合格発表**令和7年10月17日（金）9:00**

検定結果は当校ホームページに掲載し、発表日に各受検者宛に郵送します。

訓練の募集に関するお問い合わせ

島根県立西部高等技術校

〒698-0041 島根県益田市高津四丁目7-10

担当：板倉・渋谷

TEL: 0856-22-2450

訓練内容に関するお問い合わせ

株式会社タイピック

〒698-0023 島根県益田市常盤町7-3

担当：山崎

TEL: 0856-23-2800

パソコン・経理資格取得コース（益田）			
訓練目標 仕上がり像	初心者を対象に、一般事務に必要なパソコン操作（文書作成、表計算、プレゼン資料作成等）、経理事務の基本的な知識技能の習得を目指します。併せて、ビジネスマナーやコミュニケーション能力など職業人として求められるスキルを身に付けます。その技能を活かし、企業内で積極的に活躍できる人材を育成します。		
主な就職先	コスモワークス・日本生命・特定ケアハウスたかつ・津和野町役場 キヌヤ・タイピック・島根西いすゞモーター・中国道路・橋本商店 日新建設・ラスイート 他	令和5年度就職率 （修了後3か月以内）	100%
取得可能な資格 及び費用	コンピュータサービス技能評価試験 3級 各5,350円、2級(任意) 各6,710円 日商簿記3級3,300円		
・ 雇用保険受給資格者で受講指示を受けられた方は、雇用保険の基本手当、受講手当（上限40日間）、通所手当が訓練修了まで受給できます。 ・ 雇用保険を受給できない方で一定要件を満たす方は、職業訓練受講給付金（月額10万円）を受給できる場合があります。 ※詳しくはハローワークでお尋ねください。			
訓練カリキュラム			訓練時間
オリエンテーション	訓練の概要説明 等		1
情報基礎知識	Windowsの基本操作、情報概論		3
情報セキュリティ	ウィルスの基礎知識と対策、情報セキュリティ概論		3
簿記	簿記会計基礎、日商簿記検定 3級対策		138
雇用の状況に関する理解促進	職種理解、資格理解		2
就職先の職種について、企業等 が求める人材像	職場理解、企業適性とアピールポイント探し、ライフプランニング		5
職業に必要なビジネスマナーの向 上	身だしなみ、挨拶、接遇、敬語、電話応対、クレーム対応、ケーススタディ		3
文書作成	履歴書、職務経歴書の作成		6
職場人講話	職場人講話、意見交換		3
キャリアコン/ジョブカードの交付	ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、能力評価		20
タイピング	タッチタイピング練習、電卓		15
ワード	ワードの基本操作、CS検定3～1級対策、文書作成実習、応用		111
エクセル	エクセルの基本操作、CS検定3～1級対策、データ処理実習、応用		111
パワーポイント	パワーポイント基礎、プレゼンテーション実習		24
インターネットとメール活用	インターネット基礎・応用、情報モラル		3
ネットワーク操作	ネットワークの基礎知識とファイル管理		3
合 計			451

試験会場

島根県立西部高等技術校（益田市高津四丁目7-10）



訓練会場

（株）タイピック（益田市常盤町7-3）

