

受講生募集

5月開講4か月コース

受講料無料! 定員 15名 **川本** 開催

訓練開始
5/21(水)
応募締切
5/2(金)

初心者もしっかりサポート! 資格を活かして就職につなげよう!

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	3月3日（月）～5月2日（金）
訓練期間	5月21日（水）～9月19日（金） ※土日祝は休講
訓練時間	9:00～15:50（昼休み11:50～13:00）
訓練会場	川本合同庁舎5階 504会議室（邑智郡川本町大字川本265-3）
必要経費	テキスト代：16,000円程度、駐車場代1,200円/月、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。
④：この訓練の実施には、①国との協議が整い、②令和7年度 島根県予算が成立することが条件となります。

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5月9日（金） 11:00～（受付10:30～10:50） 筆記試験（国語・数学）11:00～11:30 面接（1人10分程度）11:40～14:00頃 ※筆記用具をご持参ください。 ※5/1～10/31はクールビス実施期間です。クールビスでお越しください。 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	川本合同庁舎5階 501会議室（邑智郡川本町大字川本265-3 役場・合庁前バス下車すぐ） TEL:0855-72-3526
合格発表	令和7年5月14日（水） 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・谷川

TEL: 0856-22-2450

（浜田駐在 0855-29-5733）



訓練内容に関するお問い合わせ

邑智地域能力開発振興協会

〒696-0001 島根県邑智郡川本町大字川本265-3
担当：木村

TEL: 0855-72-3526

パソコン・経理資格取得コース（川本）

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の基本操作（文章作成・表計算等）、経理事務（簿記・会計ソフト）の実践的知識、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つけます。		
主な就職先	島根県農業協同組合・ツチヨシ産業・島根県済生会高砂ケアセンター・邑南町学校給食会・美建・ポリテクカレッジ島根・OSBS 他	令和5年度就職率 (修了後3か月以内)	58.3%
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 ワープロ・表計算部門3級 各5,350円、2級(任意) 各6,710円 日商簿記検定3級 3,300円		
<ul style="list-style-type: none"> 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	カリキュラムの説明等	1
複式簿記	複式簿記の基礎知識	138
コミュニケーション	グループワーク、コミュニケーション	3
ビジネスマナー	電話、来客応対、挨拶、敬語、名刺交換、身だしなみ、マナー、立ち振る舞い	6
キャリアデザイン・形成支援	自己分析・適職診断・仕事理解・アピールのある応募書類・効果的な自己PR、模擬面接による面接対応	12
面談・ジョブカード作成	個人面談・キャリアコンサルティング・ジョブカードの書き方	24
職業人講話	企業が求める人材・就職に対する心構え等	1
パソコン基礎・応用	Windows10基本操作・キーボード入力操作練習、ファイル管理、インターネット	33
ネットワーク応用	パソコンのクラウドサービスを使ったデータ連携、SNSを活用した情報管理・収集能力の育成	6
Word基礎・応用	ビジネス文書の基本操作、実用的な文書の作成、ビジネス活用事例	60
Excel基礎・応用	表の作成や編集、関数を使った計算処理、データ計算処理、グラフの作成、印刷	60
検定対策・検定	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ・表計算2級・3級試験対策、検定	96
プレゼンテーション	ビジネスに連動するプレゼンテーション、発表	36
合 計		476

試験会場

川本合同庁舎5階 501会議室
(邑智郡川本町大字川本265-3)

訓練会場

川本合同庁舎5階 504会議室
(邑智郡川本町大字川本265-3)

