

令和2年度 離職者等再就職訓練一覧表（予定）

短期コース（3～7か月）



受講料
無料

別途テキスト代等
必要

民間教育訓練機関で、就職に役立つ資格やスキルを習得し、再就職を目指す訓練です。
まずはハローワークでご相談ください。

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、訓練日程等を変更することがあります。

【松江・安来・雲南エリア】

出雲・大田エリアは裏面→

分野	訓練科名	地域	定員	訓練会場	募集期間	訓練期間	内 容	取得目標資格等
一般事務	情報ビジネス科①	安来	12	安来市学習訓練センター	4/1 5/13	6/2～8/31 (3か月)	社会人基礎力、基本マナーを身につけるとともにこれまでの経験技術を再確認し、電話対応やコミュニケーション力など幅広い実践力を養い、パソコン技能資格取得・簿記の基礎を学び企業で活かせる応用力のアップを目指します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級
介護（初任者）	即戦力介護科（雲南）	雲南	12	ホームケア島根雲南営業所	6/1 7/10	8/4～10/30 (3か月)	介護知識・技術習得だけでなく、テーマに沿ったグループディスカッションを行い、理解を深めることで、要介護者のパートナーとして活躍できる知識・能力・人間性を身につけ、さらに職場実習を経験して即戦力の介護スタッフを養成します。	介護職員初任者研修修了 居宅介護職員初任者資格 認知症介助士
介護（初任者）	介護PC実践科	安来	12	安来市学習訓練センター	7/1 8/7	9/1～11/30 (3か月)	介護職員初任者研修を修了し、社会人基礎力や基本的マナー、電話対応を身につけて、介護施設等で即戦力として従事することを目指します。さらに、パソコンスキルを習得し、文書作成、集計作業ができる幅広い能力を有する人材を育成します。	介護職員初任者研修修了
医療事務	メディカルクラーク科	松江	12	ニチイ学館松江教室	7/1 8/7	9/1～12/25 (4か月)	社会人として求められるコミュニケーション能力を身につけるとともに、医療事務の基礎から実務・応用及び医師事務作業補助の実務を総合的に学び、病院・診療所及び調剤薬局の窓口業務や診療報酬請求事務並びに医師事務作業補助業務につける人材を育成します。	メディカルクラーク 医科 メディカルオペレータ ドクターズクラーク
介護（実務者）	介護実務者研修科	松江	15	いきいきプラザ島根	8/3 9/9	10/1～3/31 (6か月)	介護従事者として求められる高い倫理観と豊かな人間性を養い、将来は介護福祉士取得を目指した高度な知識、技術を習得し、介護現場において即戦力として活躍できる人材の育成を目指します。	介護福祉士実務者研修修了（※実務経験3年で介護福祉士受験資格取得可能） 普通救命講習Ⅱ
一般事務	就職に役立つパソコン基礎科	雲南	15	雲南市勤労青少年ホーム	8/3 9/9	10/1～12/25 (3か月)	パソコンに関する基礎的な知識・技術を学び、オフィスソフトの基本的な操作から、実務における応用技術まで情報処理の総合力を身に付けます。また社会人としてのマナーやコミュニケーション能力等を習得し、職種を問わず幅広く対応できる知識・技能を習得します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級
一般事務	パソコン・FP基礎科	松江	15	日建学院松江校	9/1 10/16	11/5～2/4 (3か月)	ファイナンシャルプランナーと併せて、パソコン業務において一般の事務業務等に使用するエクセル・ワード操作を習得し、資格取得を目指します。また、社会人として必要な対人スキルを身につけ、継続雇用を望まれる人材を育成します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級 ファイナンシャル・プランニング技能検定3級
一般事務	情報ビジネス科②	安来	12	安来市学習訓練センター	10/1 11/11	12/1～2/26 (3か月)	社会人基礎力、基本マナーを身につけるとともにこれまでの経験技術を再確認し、電話対応やコミュニケーション力など幅広い実践力を養い、パソコン技能資格取得・簿記の基礎を学び企業で活かせる応用力のアップを目指します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級
経理事務	パソコンも学べる経理事務科	松江	12	Willさんいん	10/1 11/11	12/1～3/31 (4か月)	社会人として身につけておきたいビジネスマナー、パソコンスキルに加え、簿記の知識を習得します。また、ホームページ作成サービスを使用したWebサイト作成の仕方学び、企業の広報活動に従事できる人材を育成します。	日商簿記検定3級 コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級 秘書検定3級
一般事務	パソコン基礎科（松江）	松江	15	松江パソコン教室	1/4 2/9	3/2～5/31 (3か月)	職業能力に基礎となるコミュニケーション・ビジネスマナー等および職場で必須条件となっているパソコンスキル（特にワード・エクセル）を身に付けることで、再就職を目指します。	ICTプロフィシエンシー検定試験 準2級・3級 コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級

デュアル はデュアルシステム訓練で、約1か月間の職場実習があります。

【対象者】求職者（ハローワークから「受講指示」「受講推薦」又は「支援指示」を受けられる方）

【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。

【検定内容】筆記試験（国語・数学）、面接試験

【お問合せ先】島根県立東部高等技術校（出雲市長浜町3057-11） 電話(0853)28-2734

QRコード→



令和2年度 離職者等再就職訓練一覧表（予定）

短期コース（3～7か月）



受講料
無料
別途テキスト代等
必要

民間教育訓練機関で、就職に役立つ資格やスキルを習得し、再就職を目指す訓練です。
まずはハローワークでご相談ください。

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、訓練日程等を変更することがあります。

【出雲・大田エリア】

松江・安来・雲南・隠岐エリアは裏面→

分野	訓練科名	地域	定員	訓練会場	募集期間	訓練期間	内容	取得目標資格等
一般事務	PC基礎・簿記初級科	大田	15	島根中央地域職業訓練センター	5/7 6/11	(3か月)	事務職に必要なパソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント）技術や簿記の基礎知識を身に付け、更にスキルを持つ人材を目指す。 事務職以外でも、販売、サービス業など幅広い職種に対応できる人材を養成します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級 日商簿記検定初級
一般事務（中高年対象）	シニア・スキルアップ科	出雲	15	出雲コアカレッジ ViVA教室	6/1 7/10	8/4～10/30 (3か月)	概ね45歳以上の方を対象に、各種オフィスアプリケーションを活用した販促書類の作成や営業情報の管理、販売に関する知識ビジネスマナーなどの技能・知識を習得し、さらなるスキルアップをはかり、再就職を目指します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級 リテールマーケティング検定3級
一般事務	パソコン基礎科（出雲）①	出雲	12	出雲高等自動車教習所	7/1 8/7	9/1～11/30 (3か月)	パソコンソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成ができるなど、事務系の業務を効率的に行う基礎能力を身に付け、事務職への就職を目指します。また、簿記の資格取得を目指し知識習得を進めます。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級 日商簿記検定3級
医療事務	医療事務パソコン基礎科	出雲	15	出雲コアカレッジ	8/3 9/9	10/1～1/29 (4か月)	医療機関の外来受付窓口対応、診療報酬請求事務に関する知識・技能及び各種アプリケーションソフト（ワード、エクセル、パワーポイント）、インターネット、電子メールを活用する技術を習得して、医療機関での患者受付や、診療報酬の算定、レセプト作成、請求事務などの業務ができる人材を育成します。	医療事務技能審査試験（医科） コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級 ビジネス能力検定ジョブパス 3級・2級
介護（実務者）	デュアル 介護のプロ！実務者研修科	出雲	15	まなぶところ御はつ	8/3 9/9	10/1～4/28 (7か月)	介護福祉士実務者研修を修了し、高齢者介護従事者として必要な専門的な知識・技術、こころ、職業倫理と態度を身につけます。また、将来介護福祉士の国家資格を目指す上での意欲や専門性についても習得し、即戦力となる人材を育成します。	介護福祉士実務者研修修了（※実務経験3年で介護福祉士受験資格取得可能） ケア・コミュニケーション検定
介護（初任者）	介護初任者研修科	大田	12	島根中央地域職業訓練センター	8/3 9/9	10/1～12/25 (3か月)	基本的なパソコンスキルを習得し、最低限の事務書類等の作成ができ、介護職員初任者研修修了により、介護福祉士の視点を有する幅広い知識を習得し、演習・体験就労を通して、即戦力となる人材の育成を目指します。	介護職員初任者研修修了 普通救命講習修了
経理事務	活かせる！経理・事務科①	出雲	15	島根人材育成	9/1 10/16	11/5～3/4 (4か月)	社会人スキルとして必要な対人対応、事務・経理に必要な簿記知識、社会保険等の手続きやパソコンのスキルを習得し、より実践的なビジネスマナーを習得し、経理・事務に必要なスキルを身に付けた人材を養成します。	日商簿記検定3級 コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級 日商電子会計実務技能検定3級 秘書検定2級
一般事務	パソコン基礎科（出雲）②	出雲	12	出雲高等自動車教習所	10/1 11/11	12/1～2/26 (3か月)	パソコンソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成ができるなど、事務系の業務を効率的に行う基礎能力を身につけ、事務職への就職を目指します。また、簿記の資格取得を目指し知識習得を進めます。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級 日商簿記検定3級
経理事務	PC基礎・経理事務科	大田	12	島根中央地域職業訓練センター	10/1 11/11	12/1～3/31 (4か月)	事務職に必要なパソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント）技術や簿記の知識を習得し、更にビジネスマナー（人間関係形成）を身に付けた人材養成を目指します。	日商簿記検定3級 コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級
一般事務	IT基礎科	出雲	15	出雲コアカレッジ	11/2 12/11	1/5～3/31 (3か月)	パソコンソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成ができ、事務系の業務を効率的に行う基礎能力を身につけ、ビジネスマナーやコミュニケーション能力も学ぶことで、幅広い職業への就職を目指します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級 ビジネス能力検定ジョブパス 3級・2級
経理事務	活かせる！経理・事務科②	出雲	15	島根人材育成	1/4 2/9	3/2～6/30 (4か月)	社会人スキルとして必要な対人対応、事務・経理に必要な簿記知識、社会保険等の手続きやパソコンのスキルを習得し、より実践的なビジネスマナーを習得し、経理・事務に必要なスキルを身に付けた人材を養成します。	日商簿記検定3級 コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級・2級 秘書検定2級

デュアル はデュアルシステム訓練で、約1か月間の職場実習があります。

【対象者】求職者（ハローワークから「受講指示」「受講推薦」又は「支援指示」を受けられる方）

【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。

【検定内容】筆記試験（国語・数学）、面接試験

【お問合せ先】島根県立東部高等技術校（出雲市長浜町3057-11） 電話(0853)28-2734

QRコード→

