

受講生募集!!

8月開講【4か月コース】（定員15名）

パソコンも学べる 経理事務科

受講料
無料

別途テキスト代等必要

募集開始

6月3日（月）～7月10日（水）締切

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）

取得可能資格

- 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
- 秘書技能検定2級



訓練日程

- ★訓練期間 8月1日（木）～11月29日（金） 土日祝は休み、8/13～8/15は休講
- ★訓練時間 9:30～15:40
- ★訓練場所 有限会社 Willさんいん （松江市朝日町498 松江センタービル8F）
※JR松江駅から徒歩6分
- ★受託機関 有限会社 Willさんいん

入校までの流れ ※受験票は当日受付でお渡しします（事前送付は致しません）

- ★入校検定 7月18日（木） 10:00～ 受付（9:40～9:50）
- ★検定会場 島根県松江合同庁舎6F （松江市東津田町1741-1）
【バス】JR松江駅から南循環線外回り県合同庁舎前下車
【車】山陰道松江東IC降りて交差点を南方向
- ★検定内容 筆記試験（国語・数学）、面接試験
- ★合格発表 7月23日（火） 9:00～ （検定結果は、発表日に各受検者あてに郵送します）
- ★入校説明会 7月29日（月） 14:00～ 島根県松江合同庁舎6F（松江市東津田町1741-1）
（合格者は必ずご参加ください）

※応募者数によっては面接が
午後からになることもあります。

【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（4cm×3.3cm）が1枚必要です。提出された入校願は返却しませんので、ご了承ください。

①：募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立東部高等技術校へご連絡ください。

②：応募状況によっては訓練を中止することがあります。

お問合せ先

【入校検定・応募に関すること】
島根県立東部高等技術校
〒693-0043
出雲市長浜町3057-11
委託訓練担当
0853-28-2734

【訓練内容・会場に関すること】
有限会社 Willさんいん
〒690-0003
松江市朝日町498
松江センタービル8F
0852-28-6220

パソコンも学べる経理事務科

訓練目標 仕上がり像	社会人として身に付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、オンライン会議システムの使い方を学び、企業の求めに広く対応できる人材を育成します。		
主な就職先	事務、営業、販売・サービス関連 など	R5年度就職率(%) (修了後3か月以内)	84.6%
経費	★受講料 無料 ・別途テキスト代13,500円～18,000円程度必要 ※習得度と希望によりテキスト代が異なります。 ・保険料3,700円が別途必要(任意) ・駐車場なし	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(ワープロ部門・表計算部門) 3級 5,350円 2級 6,710円 ・秘書技能検定 2級 5,200円 ・簿記検定3級 3,300円
受講中の特典 ※詳しくはハローワークでお尋ねください	・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。		

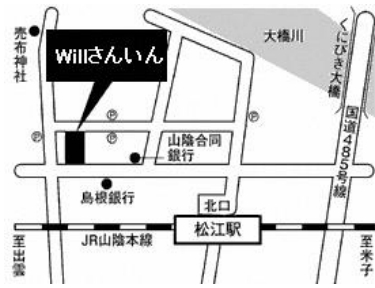
教科科目		内容	訓練時間		
学 科	オリエンテーション	訓練受講の心得、カリキュラム説明	2		
	複式簿記基礎実習	複式簿記の仕組み、仕訳と帳簿、現金・現金出納、試算表、決算と財務諸表などの概要	54		
	複式簿記応用実習	決算の整理手続き、精算表・損益計算書・貸借対照表の作成、試験対策	72		
	秘書業務知識	「職務知識」「一般知識」「マナー・接遇」など社会人として必要な資質と能力の習得	24		
	秘書検定対策	秘書検定の試験対策、試験のポイント説明、模擬試験	6		
	社会保険基礎知識	社会保障制度(健康保険、公的年金、労働保険、介護保険)知識の習得	3		
	ビジネス文書知識	ビジネスで使われる基本的な文書の書き方を学ぶ	3		
	就 職 支 援	自己理解	パソコンを使用した自己理解(キャリアインサイト)	6	38
		ジョブ・カード作成支援	ジョブ・カードの記載方法、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング	9	
		応募書類作成支援	送付状、履歴書、職務経歴書などの応募書類作成支援	14	
職業人講話		企業の人事担当者等による講話・質疑応答の実施	3		
面接のポイントと模擬面接		面接の質疑応答、模擬面接の実施	6		
学科時間計			202		
実 技	ワード基礎実習	パソコンの基本操作、文字の書式設定、段落・その他の書式設定、印刷形式の設定	24		
	ワード応用演習	編集(インデント・タブ・リーダー)、ファイル操作と管理、定型文書、表作成、オブジェクトの活用	48		
	エクセル基礎実習	ワークシートへの入力、設定・編集、セル・列・行の操作、計算式、関数、表作成、並び替え	30		
	エクセル応用演習	ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストのデータ操作、グラフ作成	66		
	コンピュータサービス技能評価試験対策	コンピュータサービス技能評価試験(ワード・エクセル)検定対策	36		
	プレゼンテーション活用実習	PowerPointを活用した効果的なプレゼンテーション資料作成・発表	30		
	ビジネス電子メール活用実習	ビジネスメールのルール、事例検討、送受信	3		
	オンラインツール活用実習	オンラインツールの種類と特徴、会議システムの操作、チャットツールの操作	6		
	実技時間計			243	
総訓練時間(学科+実技)			445		

【試験会場】 島根県松江合同庁舎6階
(松江市東津田町 1741-1)

【訓練会場】 有限会社 Willさんいん
(松江市朝日町498 松江センタービル8F)



※駐車場無料
(自転車置き場・バイク置き場も完備)



※駐車場なし
(自転車置き場・バイク置き場完備)