

(この訓練は東部高等技術校が民間の事業者に訓練指導を委託して行う委託訓練です。)

ハローワークシステム訓練コース番号 5-06-32-133-03-0076

受講生募集！！

6月開講【3か月コース】(定員15名)

PC基礎・簿記初級科

募集開始

4月1日(月)～5月14日(火)締切

受講料
無料

別途テキスト代等必要

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

- 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

訓練日程

- ★訓練期間 6月4日(火)～8月30日(金)
- ★訓練時間 9:10～15:50 土日祝、8/13～15は休講
- ★訓練場所 島根中央地域職業訓練センター (大田市大田町大田イ309-2)
※JR大田市駅から徒歩8分
- ★受託機関 職業訓練法人 島根中央能力開発振興協会



入校までの流れ

- ★入校検定 5月20日(月) 10:00～ 受付(9:30～9:50)
- ★検定会場 島根中央地域職業訓練センター (大田市大田町大田イ309-2)

※受検票等は当日受付でお渡しします(事前送付は致しません)

- ★検定内容 筆記試験(国語・数学)、面接試験 ※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。
- ★合格発表 5月24日(金) 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 5月30日(木) 10:00～ 島根中央地域職業訓練センター
(合格者は必ずご参加ください)

[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(ﾀﾞｲ4cm×333cm)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】
島根中央地域職業訓練センター
〒694-0064
大田市大田町大田イ309-2
0854-82-9666

PC基礎・簿記初級科

訓練目標 仕上がり像	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）技術のほか簿記の基礎知識やアサーティブコミュニケーションを習得し、社会人としてのヒュームスキルを身に付け、パソコンを使って経理の日常業務ができる人材を目指します。		
主な就職先	受付、経理事務、総務事務、OA事務など	R5年度就職率(%) (修了後3か月以内)	63.6%
経費	★受講料 無料 ・別途テキスト代12,000円程度必要 ・保険料3,100円が別途必要（任意） ・駐車場あり（無料）	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）3級：5,350円、2級：6,710円 ・日商簿記検定初級 2,200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	
訓練内容	学 科	オリエンテーション	受講上の注意事項、概要説明	3	
		簿記初級	簿記の基礎知識、日々の帳簿記入、商品売買、現金預金、手形、その他の債権債務、固定資産、純資産（資本）、収益と費用、試算表の作成、日商簿記初級ネット試験（もしくは模擬試験）	38	
		ビジネス文書作成	ビジネス文書の基礎知識、社内文書、社外文書、社交文書、ビジネス文書の慣用表現、ビジネスメール、封筒のマナー、押印のマナー	6	
		就職支援	社会人基礎力・キャリア形成	人生100年時代の社会人基礎力（新社会人基礎力）、自らキャリアをきりひらいていくこと、これからのキャリア観、「3つの能力/12の能力要素」、自らの強みを理解する、自分の働き方について考える、アサーティブコミュニケーション	6
			ビジネスマナー	相手の目線に立ったビジネスマナー、マインドスキル、マナーの5原則、メラビアンの方針、印象力UPのためには、身だしなみ、お辞儀、立ち方や姿勢、話し方講座、応接室への案内と対応、訪問時のマナー、席次、名刺の受け渡し、電話対応、さりげなく感謝を伝えるコミュニケーション	18
			講話	ハローワーク職員による講話（雇用情勢と就職への心構え） 経営者・人事担当者等による講話（企業が求める人材について）	3
			応募書類作成	自己分析、履歴書の作成方法、職務経歴書の作成方法	3
			面接トレーニング	面接のロープレ	3
			ジョブ・カード作成	ジョブ・カード作成、個別面談	12
		学科時間計			92
実技	パソコン基礎	ウインドウズの基本操作、マウス操作・キーボード入力方法の習得、ファイル管理、セキュリティ、パソコントラブル解決法、インターネット、ネット検索方法、ハローワークインターネットサービスの利用法、電子メール、Web会議システム利用法	36		
	ワード	パソコンワープロアプリ「MicrosoftWord2019」の基本操作方法、文書作成方法	36		
	エクセル	パソコン表計算アプリ「MicrosoftExcel2019」の基本操作方法	48		
	ワード・エクセル実践	CS試験対策、CS試験実施、ワード・エクセルの実践的な使用法	78		
	パソコンプレゼンテーション	効果的なプレゼン方法を学習、MicrosoftPowerPoint2019の基本操作、プレゼン実習	24		
	パソコン会計	パソコン会計アプリ弥生会計を使ってパソコンでの会計処理を学習。	30		
	実技時間計			252	
総訓練時間(学科+実技)				344	

【試験会場・訓練会場】 島根中央地域職業訓練センター（大田市大田町大田イ309-2）



※駐車場無料
(自転車置き場・バイク置き場も完備)