

訓練生募集

募集期間:9月24日(水)~11月10日(月)

PC基礎・経理事務科

12月開講【4ヶ月コース】・定員15名

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)

受講料

無料 (別途テキスト代等必要)

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級または2級



説明見学会
開催!

実際の訓練施設で訓練の疑問にお答えします!!

第1回 10月21日(火) 14:00~15:00 (受付13:30~)

第2回 11月4日(火) 14:00~15:00 (受付13:30~)

※この説明会への参加は
雇用保険受給資格者の方の
求職活動実績になります

・訓練日程・

訓練期間	令和7年12月2日(火)~令和8年3月31日(火) ※土日祝、12/27~1/4は休講
訓練時間	9:10~15:50
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) ※ JR大田市駅から徒歩8分
受託先機関	職業訓練法人 島根中央能力開発振興協会

・・入校の流れ・・

入校検定	11月17日(月)10:00~(受付9:30~9:50) ※受検票等は当日受付でお渡しします(事前送付はしません)
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) ※ JR大田市駅から徒歩8分
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	11月21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	11月27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(774cm×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。

③1: 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。

③2: 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・経理事務科

訓練目標 仕上がり像	複式簿記の基礎知識の習得（日商3級レベル）、アサーティブコミュニケーションの習得、基本的なパソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント、インターネット、電子メール活用法）、パソコンを使用した会計作業を習得し、社会人としてのヒューマンスキルを身に付け、相手を尊重しつつ自分の意見を効果的に伝えられる人材、パソコンを使った経理業務ができる人材を養成します。		
主な就職先	受付、経理事務、総務事務、OA事務等	R6年度就職率（%） （修了後3か月以内）	66.6%
経 費	★受講料 無料 ・別途テキスト代15,000円程度必要 ・保険料3,700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	・日商簿記検定3級 3,300円 ・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
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。		

訓練 内 容	教科科目		内 容		訓練時間		
	学 科	オリエンテーション	受講上の注意事項、概要説明		3		
		複式簿記	簿記の基礎知識と日商簿記3級検定対策		120		
		ビジネス文書作成	ビジネス文書の基礎知識、社内文書、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	48
			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 の法則、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		15	
	学科時間計			177			
	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		87		
		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方法を学習		30		
		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		36		
実技時間計			273				
総訓練時間(学科＋実技)				450			

【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)

