公共職業訓練

受講料 **無 料** 別途テキスト代等必 要

島根県立東部高等技術校

令和８年度 離職者等再就職訓練実施予定

短期コース（2～6か月）

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。

【松江・安来・雲南・隠岐エリア】

出雲・大田エリアは裏面⇒

分　野	訓練科名（ハローワークシステム訓練コース番号）	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
大型自動車一種免許	募集終了 **大型自動車パソコン科** (5-08-32-191-12-0080)	**松江**	8	Ｗｉｌｌ さんいん	3/26 ～ 5/20	6/3 ～ 7/31 （2か月）	大型自動車第一種運転免許を取得するとともに、自動車運送業界の就労に必要となる基礎知識およびPC基礎知識を習得し、大型自動車ドライバーとして即戦力となる人材を目指します。	大型自動車一種運転免許
一般事務	募集終了 **パソコンビジネス科 第１期** (5-08-32-133-03-0082)	**安来**	10～15	安来市学習 訓練センター	3/16 ～ 5/11	6/2 ～ 8/28 （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、電話応対やコミュニケーション力など幅広い実践力を養い、パソコン技能を資格取得して、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 普通救命講習認定
一般事務	募集終了 **パソコン・ＦＰ基礎科①** (5-08-32-133-03-0085)	**松江**	10～15	日建学院 松江校	4/6 ～ 6/10	7/1 ～ 9/30 （3か月）	ファイナンシャルプランニング技能と併せて、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
経理事務	募集終了 **簿記パソコン事務科** (5-08-32-133-03-0088)	**松江**	10～15	Ｗｉｌｌ さんいん	5/11 ～ 7/13	8/4 ～ 11/30 （4か月）	ビジネスパーソンに必須の会計知識を学び日商簿記検定３級取得を目指すとともに、社会人として必要なビジネスマナー、パソコンスキルを習得します。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。	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 秘書技能検定試験２級
介　護 (初任者)	募集終了 **介護初任者研修科** (5-08-32-133-05-0089)	**雲南**	10～15	雲南市下熊谷交流 センター	5/11 ～ 7/13	8/4 ～ 10/30 （3か月）	高齢者及び障がい者福祉における介護従事者として必要な職業倫理と態度や、社会福祉領域全般に必要な基本的知識や技術、さらには福祉のやさしい心を持てる、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
一般事務	募集終了 **パソコンビジネス科 第２期** (5-08-32-133-03-0090)	**安来**	10～15	安来市学習 訓練センター	6/1 ～ 8/5	9/1 ～ 11/27 （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、電話応対やコミュニケーション力など幅広い実践力を養い、パソコン技能を資格取得して、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 普通救命講習認定
一般事務	募集終了 **就職に役立つパソコン 基礎科** (5-08-32-133-03-0091)	**雲南**	10～15	雲南市勤労 青少年ホーム	6/1 ～ 8/5	9/1 ～ 11/30 （3か月）	パソコンの基礎～実務レベルまでの技術を身に付けます。また社会人としてのマナーや知識、円滑な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一般業務に対応できる知識・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
eラーニング デジタル	募集終了 **WEBアプリ開発科 （ｅラーニング）** (5-08-32-251-03-0093)	**全県**	15～25	テックアイエス 島根校 **オンライン**	6/1 ～ 9/7	10/1 ～ 3/31 （6か月）	在宅で学べる訓練コースです。 ＰＨＰ言語を基礎から学び、Ｗｅｂアプリケーションを開発するスキルを身につけて、業務上の課題の発見と解決をリード、新規ビジネスやサービス等の創出、後進育成に貢献できる人材を養成します。	PHP8技術者認定初級試験
医療事務	募集終了 **メディカルクラーク科** (5-08-32-133-04-0094)	**松江**	10～15	ニチイ学館 松江校	7/1 ～ 9/11	10/1 ～ 1/29 （4か月）	医療事務（医科・歯科・調剤薬局事務）の基礎から実務・応用及び医師をサポートする際に必要となる専門的な知識と技能を習得し、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につける人材を育成します。	メディカルクラーク　医科・歯科 調剤報酬請求事務技能認定
観光	募集終了 **観光サービス実践科** (5-08-32-133-08-0118)	**松江**	10～15	テクノアーク しまね Ｗｉｌｌ さんいん	7/1 ～ 9/11	10/1 ～ 12/25 （3か月）	観光業に関する基礎知識や接遇・コミュニケーション能力を学ぶとともに、SNS活用やパソコンの基本操作を習得し、観光関連分野で求められる基礎的な能力を身につけます。	コンピュータサービス技能評価試験 （ワープロ）３級 サービス接遇実務検定試験　２級
一般事務	募集終了 **パソコン・ＦＰ基礎科②** (5-08-32-133-03-0096)	**松江**	10～15	日建学院 松江校	8/3 ～ 10/7	10/27 ～ 1/26 （3か月）	ファイナンシャルプランニング技能と併せて、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 (シニア)	**パソコン基礎科 （シニア）** (5-08-32-194-03-0102)	**松江**	10～15	Ｗｉｌｌ さんいん	10/1 ～ 12/9	1/5 ～ 3/4 （2か月）	パソコンの基本操作を習得し、時代に合ったビジネスマナーや多様な世代と良好な人間関係を構築できるコミュニケーションスキルを学び、職場で即応できる人材の育成を目指します。	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

【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⇒

公共職業訓練

受講料 **無料** 別途テキスト代等必要

島根県立東部高等技術校

令和８年度 離職者等再就職訓練実施予定

短期コース（2～6か月）



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。

【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（ハローワークシステム訓練コース番号）	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	募集終了 **パソコンビジネス科（出雲）** (5-08-32-133-03-0081)	**出雲**	10～15	出雲高等自動車教習所	3/16 ～ 4/28	5/26 ～ 8/25 （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。	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（定住外国人）	募集終了 **定住外国人PC科** (5-08-32-144-03-0083)	**出雲**	10～15	出雲コアカレッジ	3/16 ～ 5/11	6/3 ～ 9/30 （4か月）	日本で仕事をするために必要な知識や日本語能力、コミュニケーション能力、ビジネスマナーを学びます。あわせて、パソコンでの文書作成や表計算のスキルを身に付けます。	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 日本語能力試験　N4・N3
一般事務	募集終了 **ＰＣ実務スキル科** (5-08-32-133-03-0084)	**大田**	10～15	島根中央地域職業訓練センター	3/16 ～ 5/11	6/2 ～ 8/31 （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）技術のほか、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マンスキルを身に付け、パソコンを使って日常業務ができる人材を目指します。	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	募集終了 **活かせる！経理・事務科** (5-08-32-133-03-0086)	**出雲**	10～15	島根人材育成	4/6 ～ 6/10	7/1 ～ 10/30 （4か月）	社会人として必要な対人対応力、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、実践的なビジネスマナーを身に付け、経理・事務分野において即戦力として対応できる人材を養成します。	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 秘書技能検定試験２級
介　護（実務者）	募集終了 **介護実務者研修科** (5-08-32-133-05-0087)	**出雲**	10～15	まなぶところ御はつ	4/6 ～ 6/10	7/1 ～ 12/25 （6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付けます。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
介　護（初任者）	募集終了 **ＰＣ・介護初任者科** (5-08-32-133-05-0092)	**大田**	10～15	島根中央地域職業訓練センター	6/1 ～ 8/5	9/1 ～ 11/30 （3か月）	基礎的なパソコン技能を習得し、データ入力や業務報告書等の作成ができ、介護の理念や技術を習得し、介護職員初任者研修課程修了により、福祉施設への就職に活かし、障がい者や高齢者を理解し、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	募集終了 **簿記パソコン科** (5-08-32-127-03-0095)	**出雲**	10～15	出雲コアカレッジ	7/1 ～ 9/17	10/6 ～ 1/29 （4か月）	各種オフィスアプリケーションを活用した書類の作成、簿記会計、電話応対など、各種事務職（一般事務・経理事務・受付事務）としての仕事ができる知識と技能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・１級
一般事務（シニア）	募集終了 **ビジネス活用PC科（シニア）** (5-08-32-194-03-0097)	**出雲**	10～15	島根人材育成	8/3 ～ 10/7	10/27 ～ 12/25 （2か月）	パソコン技能や令和の時代にあったビジネスマナーと円滑なコミュニケーションスキルを身に付け、職場で求められるビジネス対応ができる人材の育成を目指します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ）３級、２級 令和のマナー検定
介　護（定住外国人）	**定住外国人介護科** (5-08-32-144-05-0099)	**出雲**	10～15	まなぶところ御はつ	8/3 ～ 11/9	12/1 ～ 3/31 （4か月）	日本語力と介護に関する技術や知識を学び、介護初任者研修修了資格の取得により日本の介護施設で介護職員として働くことができる人材を養成します。	介護職員初任者研修修了
医療事務	**医療事務パソコン科** (5-08-32-127-04-0100)	**出雲**	10～15	出雲コアカレッジ	9/1 ～ 11/9	12/1 ～ 3/31 （4か月）	医療機関の窓口対応、診療報酬請求事務の知識・技能及びワード・エクセル・パワーポイントの知識、インターネット、電子メールを活用する技術を習得し、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・１級
経理事務	**ＰＣ基礎・経理事務科** (5-08-32-133-03-0101)	**大田**	10～15	島根中央地域職業訓練センター	9/1 ～ 11/9	12/1 ～ 3/31 （4か月）	複式簿記の基礎知識と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）、パソコン会計の流れ、社会人としてのヒューマンスキルを身につけ、パソコンを使った経理の日常業務ができる人材を目指します。	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	**ビジネス活用PC科** (5-08-32-133-03-0103)	**出雲**	10～15	島根人材育成	10/1 ～ 12/9	1/5 ～ 3/31 （3か月）	社会人として必要な対人対応力、社会保険等の手続きに関する基礎知識およびパソコンスキルや実践的なビジネスマナーを身に付け、事務職に必要なスキルを備えた人材を育成します。	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 秘書技能検定試験２級

【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⇒

20261023