



受講生募集

幅広い職種に再就職できるスキルが身につく

パソコン・経理 資格取得コース (江津)

**受講料
無料**

**8/7(金)
訓練開始
7/22(水)応募締切**

取得可能資格

定員 **14名**

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
日商簿記検定3級

対象者	求職者（ハローワークから「受講指示」「受講推薦」または「支援指示」を受けられる方）
募集期間	令和8年5月1日（金）～令和8年7月22日（水）
訓練期間	令和8年8月7日（金）～令和8年12月4日（金）※土日祝は休講
訓練時間	9:00～15:50（昼休憩 11:50～13:00）
訓練会場	ポリテクカレッジ島根（江津市二宮町神主1964-7 JR都野津駅から徒歩25分/石見交通バス「青山口」から15分）
必要経費	テキスト代18,000円程度、その他資格取得に関する費用が必要です。※詳細は裏面をご覧ください。
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（ $4\text{cm} \times 3\text{cm}$ ）が1枚必要です。 ㊦1：提出された入校願は返却しませんので、あらかじめご了承ください。 ㊦2：募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立西部高等技術校へご連絡ください。 ㊦3：応募状況によっては訓練の中止や変更等が生じる場合があります。
入校検定	<p>※受検票の事前送付は致しません ※入校願を提出された方は、必ず入校検定にお越しください（時間厳守）</p> <p>日時：令和8年7月27日（月）10:00～（受付9:30～9:50） 筆記試験（国語・数学）10:00～10:30 面接（1人10分程度）10:40～ ※5/1～10/31はクールビス実施期間です。クールビスでお越しください。 ※筆記用具をご持参ください。 ※過去問はハローワークの窓口または西部高等技術校ホームページから入手できます。</p> <p>場所：浜田合同庁舎5階 中会議室（浜田市片庭町254 石見交通バス「合庁前」下車すぐ） TEL:0855-29-5733</p>
合格発表	令和8年7月30日（木）9:00 ※検定結果は当校ホームページに掲載し、発表日に各受検者宛に郵送します。

訓練の募集に関するお問い合わせ

島根県立西部高等技術校
離職者委託訓練担当
TEL：0856-22-2450
(浜田駐在：0855-29-5733)
〒698-0041 島根県益田市高津四丁目7-10



訓練内容に関するお問い合わせ

邑智地域能力開発振興協会
担当：木村
TEL：0855-72-3526
〒696-0001 島根県邑智郡川本町大字川本265-3



誰もが自分のペースで「もう一度、働く力」を磨ける環境が整っています。
訓練中に職業紹介や就職支援も受けられるため、「学ぶ」から「働く」
までをしっかり繋げることができます。



訓練目標 仕上がり像	初心者を対象に一般事務に必要なパソコンの基本操作（文書作成・表計算等）、簿記等の実践的知識、技能の習得を目指します。併せてビジネスマナーやコミュニケーション能力など職業人として求められるスキルを身につけます。また、AIの可能性と危険性、リスク及び管理方法を学び、AI時代に対応できる人材を育成します。
主な就職先 (令和6年度)	日本海信用金庫、(株)タッチオン産業、浜田技術センター、マンパワーグループ(株)山陰支店、浜田商工会議所、(株)電設サービス、(有)飯田商事
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 各6,450円、2級(任意) 各7,810円 日商簿記検定3級 3,300円

- ・ 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。

訓練カリキュラム		訓練時間
オリエンテーション	カリキュラムの説明等	1
複式簿記	複式簿記の基礎知識	114
コミュニケーション	コミュニケーション	3
ビジネスマナー、接遇	電話、来客応対、挨拶、敬語、名刺交換、身だしなみ、マナー、立ち振る舞い	9
キャリアデザイン形成支援	自己分析、適職診断、仕事理解、アピールのある応募書類、効果的な自己PR、模擬面接による面接対応、企業が求める人材とは	12
面談、ジョブ・カード作成	個人面談、キャリアコンサルティング、ジョブ・カードの書き方	30
職業人講話・企業説明会	就職に対する心構え等、就職への意欲喚起、情報収集、企業との面談 等	4
パソコン基礎・応用	Windows11基本操作、キーボード入力操作練習、ファイル管理、インターネット 等	39
ネットワーク応用	パソコンのクラウドサービスを使ったデータ連携、SNSを活用した情報管理・収集能力の育成	6
Word基礎・応用	ビジネス文書の基本操作、実用的な文書の作成、ビジネス活用事例 等	60
Excel基礎・応用	表の作成や編集、関数を使った計算処理、データ計算処理、グラフの作成、印刷 等	60
検定対策、検定	コンピューターサービス技能評価試験ワープロ・表計算2級・3級試験対策、検定	72
プレゼンテーション	ビジネスに連動するプレゼンテーション、発表	30
AI研修	Claudeを使用した文章作成、ファイルを使った分析、画像認識からのテキスト化、AIを使用する上での注意点 等	6
合 計		446

試験会場

浜田合同庁舎5階 中会議室（浜田市片庭町254）



訓練会場

ポリテクカレッジ島根（江津市二宮町神主1964-7）

