

受講生募集

 8月開講4か月コース**受講料無料!**

定員 15名

浜田開催

訓練開始

8/21(木)

応募締切

7/31(木)

パソコンの技術と簿記の知識を活かした再就職と
キャリアアップをサポート!

パソコン・経理資格取得コース

◆取得可能資格：令和のマナー検定・日商簿記検定3級Microsoft Office Specialist Word365/Excel365

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	5月1日（木）～7月31日（木）
訓練期間	8月21日（木）～12月19日（金） ※土日祝は休講
訓練時間	9:30～16:20（昼休憩12:20～13:30）
訓練会場	株式会社ソコロシステムズ 浜田営業所 （浜田市朝日町1469番地3 石見交通バス「上朝日町」下車 徒歩5分）
必要経費	テキスト代：25,000円程度、駐車場代3,000円/月、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。

入校検定について

※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）

日時	令和7年8月6日（水）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）10:40～13:00頃 ※筆記用具をご持参ください。 ※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。 過去問はハローワークの窓口または西部高等技術校のHPからダウンロードしてください。
場所	浜田合同庁舎5階 中会議室（浜田市片庭町254 合庁前バス停下車すぐ） TEL:0855-29-5733
合格発表	令和7年8月8日（金）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

〒698-0041 島根県益田市高津四丁目7-10
担当：板倉・松山

TEL: 0856-22-2450

（浜田駐在 0855-29-5733）



訓練内容に関するお問い合わせ

株式会社ソコロシステムズ 浜田営業所

〒697-0033 島根県浜田市朝日町1469番地3
担当：宮内

TEL: 0855-28-7767

パソコン・経理資格取得コース（浜田）

訓練目標 仕上がり像	幅広い業種で必要とされるIT知識を身につけ、職場におけるコミュニケーション能力の向上やビジネスマナーを習得します。またパソコンを使った文書作成や表計算、プレゼンテーションの作成、グラフィックデザインAIを使った画像編集などの操作技術を身につけ、パソコンを使って企画や提案等ができる技能を習得します。さらに簿記の知識を習得することで経理業務や事務処理能力の向上を目指します。		
主な就職先	山陰クボタ水道用材・全視情協島根あさひ事業所・島根県西部山村振興財団・イズミテクノ・森口商事・長寿苑・ドゥサックス・双洋電機・今井商事・マルハマ食品・日本交通江津営業所・江津本町郵便局・照喜名鉄工・キーパー三隅工場 他	令和5年度就職率 (修了後3か月以内)	100%
取得可能な資格 及び費用	令和のマナー検定 3,500円、日商簿記検定3級 3,300円 Microsoft Office Specialist Word365/Excel365 各12,980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	訓練の概要説明	4
パソコン概論	コンピュータの基本構成、ハード・ソフトウェアの基礎知識、コンピュータとネットワークの仕組み、トラブル対処法、セキュリティ対策、個人情報保護法	3
簿記	簿記の5大要素と財務諸表・取引勘定、仕分け、転記・商品売買・現金・当座預金 小口現金・手形・期中取引・試算表の作成・決算の手続き	108
RPA概論	RPAの現状と仕組みと導入のメリット	3
ビジネス実務マナー・社会人基礎力	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上、社会人基礎力3つの能力	24
キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方・求人動向 等	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え、職業・生活設計	10
応募書類、面接対応、求人情報の収集、自己理解、仕事理解	履歴書・職務経歴書の記載ポイント、面接の目的と採用者の評価ポイント、面接準備とマナー、求人票の見方・ポイント	20
OS・パソコン基本操作	Windowsの基礎知識・マウス操作・画面構成・ウィンドウの基本操作・タイピング（文字入力）操作、ファイル・フォルダ操作、電子メールによる送受信操作等・パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	9
文書作成活用実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）	117
表計算活用実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）	117
プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション作成（テーマの適用・プレースホルダー操作・新しいスライド作成）、アニメーション設定、プレゼンテーション演習	24
グラフィックデザイン実習	基本操作（新規ファイルの作成、画面構成、オブジェクトの配置設定 他）・レイヤー操作・テキスト操作・AIを使った画像編集&動画編集	15
テレワーク活用実践	テレワークの基本、テレワークの環境の準備、共有画面の設定、チャットで円滑なコミュニケーションを知る、オンライン会議（ホストと参加者）、セキュリティ設定	6
RPA基本実習	RPAの基礎知識と仕組みに基づく簡単なアプリケーションの作成と応用	9
合 計		469

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

(株)ソコロシステムズ 浜田営業所
(浜田市朝日町1469-3)

