

令和3年6月開講【4か月コース】

受講生募集！

パソコン・簿記
の資格を取得する
チャンスです！

**受講料
無料**
別途テキスト代
等必要

募集期間 | 3月1日(月)～ 5月7日(金)

基礎からしっかり学んで習得

パソコン・経理資格取得コース

川本開催

定員 15名

初心者を対象に一般事務に必要なパソコンの基本操作（文章作成・表計算等）、経理事務（簿記）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。

対象：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 ワードプロ部門3級
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級
日商簿記検定3級

訓練日程

■訓練期間 6月2日(水)～9月30日(木)

※土日祝は休講

■訓練時間 9:00～16:00

■訓練会場 邑智地域能力開発センター

(邑智郡川本町大字川本265-3 川本合同庁舎2階)

■訓練委託先 邑智地域能力開発振興協会

入校検定

■入校検定 5月20日(木) 11:00～

場所：川本合同庁舎 5階501会議室
(邑智郡川本町大字川本265-3)

内容：面接試験および筆記試験

※詳細については、西部高等技術校または
ハローワークにお問い合わせください。

■合格発表 5月26日(水)



この訓練の実施には、①国との協議が整い、②令和3年度 島根県予算が成立することが条件となります。新型コロナウイルスの影響により訓練の中止や訓練期間の変更等が生じる場合があります。応募後に申し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。

★ 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×3.3cm)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を中止することがあります。

お問合せ先

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：三浦・松山

☎ **0856-22-2450**

(浜田駐在 0855-29-5733)



パソコン・経理資格取得コース（川本）

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（文章作成・表計算等）、経理事務（簿記）の実践的知識、技能の習得を目指す。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る。		
主な就職先	石田工務店、邑南町教育委員会、ケイ測量、コムハードアンドグリーン邑南店、島根県西部農林振興センター、邑智郡建設業協同組合、慈光会、おおなん福祉会、實林会等	令和元年度就職率（%） （修了後3か月以内）	68.4%
経費	★受講料 無料 ・ 別途テキスト代16,000円程度必要 ・ 駐車場あり（月/1,200円）	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3級 5,350円 表計算部門3級 5,350円 （2級は各6,710円） ・ 日商簿記検定3級 2,850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。		

教科科目		内容	訓練時間	
学 科	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	162	
	就職 支 援	コミュニケーション	グループワーク、コミュニケーション	6
		ビジネスマナー	電話、来客対応、挨拶、敬語、名刺交換、身だしなみ、マナー、立ち居振る舞い	6
		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	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	6
		職業人講話	企業が求める人材・就職に対する心構え等	1
学科時間計			194	
実 技	パソコン基礎	Windows10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・メール	36	
	ネットワーク	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・収集能力の育成企業におけるネットワークの理解と設定	6	
	ワープロ基礎・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	60	
	表計算基礎・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	78	
	検定対策・検定	コンピュータ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	
実技時間計			282	
総訓練時間(学科+実技)			476	

【試験会場】

川本合同庁舎 5階
（邑智郡川本町大字川本265-3）

【訓練実施場所】

邑智地域能力開発センター
（邑智郡川本町大字川本265-3
川本合同庁舎5階 504会議室）

