

令和3年11月開講【4か月コース】 訓練コース番号：5-03-32-133-02-0096

# 受講生募集！

はじめての方でも4か月で  
**パソコン・簿記**  
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 | 9月1日(水)~10月29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

浜田開催

定員15名

経理事務に必要な簿記やパソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント）の知識・技能を習得し、事務処理能力の向上や業務の企画・提案等ができるスキル習得を目指します。また、幅広い業種で必要とされるIT知識、職場におけるコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身につけます。

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：**MOS試験 Word2016**  
**MOS試験 Excel2016**  
**日商簿記検定3級**  
**コミュニケーション検定初級**

### 訓練日程

■訓練期間 11月26日(金)~3月25日(金)  
※土日祝は休講

■訓練時間 9:30~16:20

■訓練会場 株式会社ソコロシステムズ  
(浜田市朝日町1469-3)  
石見交通バス「上朝日町」下車、徒歩3分

■訓練委託先 株式会社ソコロシステムズ

※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。

### 入校検定

■入校検定 11月11日(木) 10:00~  
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

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 11月18日(木)

### 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)



### 【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×333cm)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。

# パソコン・経理資格取得コース（浜田）

訓練目標 仕上がり像	社会人としての一般知識、コミュニケーション能力、ビジネスマナー、基本的なパソコン操作及び簿記を習得し、様々なシーンで活躍できる人材を育成する。パソコンとタブレットの情報共有により、実務に即したスキルを習得し、コミュニケーション能力も身に付ける。		
主な就職先	島根さんれい、パソナ、浜田医療センター、能美クリニック、双洋電機、千豊苑、イズコン、大建コンサルタント 他	令和元年度就職率 (%) (修了後3か月以内)	78.5%
経 費	<b>★受講料 無料</b> ・ 別途テキスト代 22,000円程度必要 ・ 駐車場あり (月/3,000円)	取得可能な資格 及び費用	・ MOS試験 Word2016 10,780円 ・ MOS試験 Excel2016 10,780円 ・ 日商簿記検定3級 2,850円 ・ コミュニケーション検定初級 2,800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	訓練の概要説明・訓練施設の使用について・避難経路に関する説明 ほか	4
	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	114
	パソコン概論	コンピュータの基本構成、ハードウェアと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、情報セキュリティ、不正アクセス禁止法、トラブル対処法	6
	クラウドサービスの概論	インターネットの仕組み、クラウドサービスの基礎知識（種類と機能）、OneDriveの利用方法と活用	6
	RPA概論	RPAの現状と仕組みと導入のメリット	3
	就 職 支 援	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、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上、社会人基礎力12の能力
就職活動の進め方、自己理解、仕事理解 他		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	19
応募書類、面接対応、求人情報の収集		履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機、面接準備とマナー、求人票の検索、企業情報収集、情報収集の習慣化	17
<b>学科時間計</b>			<b>190</b>
実 技	OS・パソコン基本操作	Windowsの基礎知識・画面構成・ウィンドウの基本操作・、ファイル・フォルダ操作、Webブラウザの操作、電子メールの操作	12
	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 等	99
	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、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成	99
	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、アニメーション設定、プレゼンテーション演習	18
	英語ビジネス演習	英文ビジネスレター基本様式、英文メール作成、英語表記におけるコンピュータスキルの習得	9
	コンピュータ活用実践	タブレットの基本操作、クラウドとタブレットを使つての情報共有、PCとのデータ連携、One Driveの使い方、SNSを活用した情報管理、セキュリティ	9
	クラウドサービスの設定と運用実習	クラウドサービスの機能・種類毎の操作・利用目的に応じた機能の選択、設計と登録、機能ごとの登録方法、運用とトラブル対応方法	3
	テレワーク活用実践	テレワークの基本・環境の準備、ファイルをクラウドで共有、文書や表を共同編集する、チャットで円滑なコミュニケーションを知る、オンライン上で会議の方法を知る	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	12
<b>実技時間計</b>			<b>267</b>
<b>総訓練時間(学科+実技)</b>			<b>457</b>

【試験会場】  
浜田合同庁舎（浜田市片庭町254）



【訓練実施場所】  
株)ソコロシステムズ（浜田市朝日町1469-3）

