

受講料
無料

別途テキスト代
等必要

受講生募集 !!

12月開講【4か月コース】(定員12人)

パソコンも学べる経理事務科

募集開始 10月1日(木)~11月11日(水)締切

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)

取得可能資格

- 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 2級

訓練日程

- * 訓練期間 12月1日(火)~令和3年3月31日(水)
土日祝、12/29~1/3は休講
- * 訓練時間 9:30~15:40
- * 訓練場所 有限会社 Willさんいん
(松江市朝日町498 松江センタービル8F)
※朝日町バス停下車徒歩1分
- * 委託先機関 有限会社 Willさんいん



入校までの流れ

- * 入校検定 11月16日(月) 10:00~ 受付(9:40~9:55)
- * 検定会場 島根県松江合同庁舎6階 (松江市東津田町1741-1)
【バス】JR松江駅から南循環線外回り県合同庁舎前下車
【車】山陰道松江東IC降りて交差点を南方向
- ※受検票等の事前送付はしません
- * 検定内容 筆記試験(国語・数学)、面接試験
※応募者数によっては面接が午後からになることもあります。
- * 合格発表 11月20日(金) 9:00~ (検定結果は、発表日に各受検者あてに郵送します)
- * 入校説明会 11月26日(木) 14:00~ 島根県松江合同庁舎6階 (合格者は必ずご参加ください)

[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。提出された入校願は返却しませんので、ご了承ください。

①：募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立東部高等技術校へご連絡ください。

②：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

【入校検定・応募に関すること】
島根県立東部高等技術校
〒693-0043
出雲市長浜町3057-11
委託訓練担当
0853-28-2734

【訓練内容・会場に関すること】
有限会社 Willさんいん
〒690-0003
松江市朝日町498 センタービル8F
0852-28-6220

パソコンも学べる経理事務科

仕上がり像	社会人として身に付けておきたいビジネスマナー、パソコンスキルに加え、簿記の知識を習得します。また、ホームページ作成サービスを使用したWebサイト作成の仕方を学び、企業の広報活動等に従事できる人材を育成します。		
主な就職先	事務、営業、販売・サービス関連		
経費	★受講料 無料 ・別途テキスト代16,000円程度必要 ・保険料3,600円が別途必要（任意） ・駐車場なし	取得可能な資格及び費用 ・日商簿記検定3級2,850円 ・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5,350円、2級6,710円 ・秘書技能検定 2級4,100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。詳しくはハローワークでお尋ねください。		

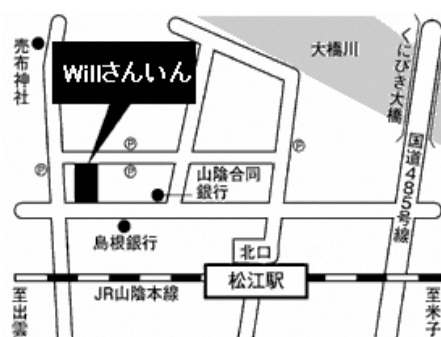
教科科目		内容	訓練時間		
学	オリエンテーション	訓練受講の心得、カリキュラム説明	2		
	複式簿記基礎実習	複式簿記の仕組み、仕訳と帳簿、現金・預金出納、試算表、決算と財務諸表などの概要	54		
	複式簿記応用実習	決算の整理手続き、試算表・損益計算書・貸借対照表の作成	78		
	秘書業務基礎知識	「職務知識」「一般知識」「マナー・接遇」など社会人として必要な資質と能力の習得	18		
	秘書業務実践演習	命令・指示の受け方、報告の仕方、お茶の淹れ方などのロールプレイング	12		
	社会保険基礎知識	社会保険制度（健康保険、公的年金、労働保険、介護保険）知識の習得	3		
	ビジネス文書基礎知識	ビジネス文書の種類・構造・作成の留意点	3		
	就職支援	自己理解	パソコンを利用した自己理解（キャリアインサイト）	6	41
		ジョブ・カード作成支援	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング	12	
		応募書類作成	送付状、履歴書、職務経歴書などの応募書類作成支援	14	
職業人講話		企業の人事担当者等による講話・懇談会の実施	3		
面接のポイントと模擬面接		面接の質疑応答、ロールプレイング	6		
学科時間計			211		
実技	パソコン基礎実習	パソコンの基本操作、ファイル設定、タッチタイピング習得演習	3		
	ワード基礎実習	文字の書式設定、段落・その他の書式設定、印刷形式の設定	21		
	ワード応用演習	編集（インデント・タブ・リーダー）、ファイル操作と管理、定型文書表作成、オブジェクトの活用	48		
	エクセル基礎実習	ワークシートへの入力、設定・編集、セル・列・行の操作、計算式、関数表作成、並び替え	24		
	エクセル応用演習	ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストのデータ操作、グラフ作成	54		
	帳票作成演習	エクセルを使用した見積書・請求書・注文書などの帳票作成演習	6		
	コンピュータサービス技能評価試験対策	コンピュータサービス技能評価試験（ワード・エクセル）検定対策	36		
	プレゼンテーション活用実習	PowerPointを活用した効果的なプレゼンテーション実習	36		
	ビジネス電子メール活用実習	ビジネスメールのルール、事例検討、送受信	3		
	ホームページ制作演習	ホームページ作成サービスを使用したWebサイト作成	18		
実技時間計			249		
総訓練時間(学科+実技)			460		

【試験会場】 島根県松江合同庁舎6階
(松江市東津田町1741-1)

【訓練会場】 有限会社 Willさんいん
(松江市朝日町498 松江センタービル8F)



※駐車場無料
(自転車置き場・バイク置き場も完備)



※駐車場なし
(自転車置き場・バイク置き場も完備)