

(この訓練は東部高等技術校が民間の事業者に訓練指導を委託して行う委託訓練です。)

受講生募集！！

11月開講【4か月コース】(定員12名)

パソコンも学べる

募集期間

～10月14日(木) **経理事務科****受講料
無料**

別途テキスト代等必要

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 11月2日(火)～令和4年3月1日(火)
土日祝、12/29～1/4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)
※JR松江駅から徒歩6分
- ★受託先機関 有限会社 Willさんいん



入校までの流れ

- ・新型コロナウイルス感染症予防のためマスク着用をお願いします
- ・発熱や体調不良の方は受検をお断りする場合があります

- ★入校検定 10月20日(水) 10:00～ 受付(9:40～9:50)
- ★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 10月22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 10月28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(4cm×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。		

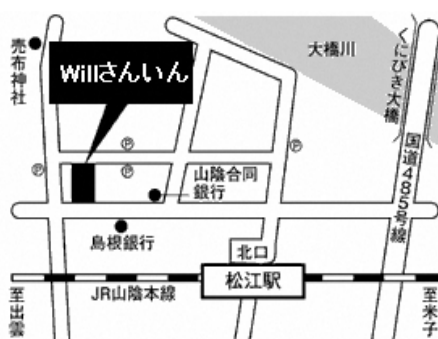
教科科目		内容	訓練時間		
学	オリエンテーション	訓練受講の心得、カリキュラム説明	2		
	複式簿記基礎実習	複式簿記の仕組み、仕訳と帳簿、現金・預金出納、試算表、決算と財務諸表などの概要	54		
	複式簿記応用実習	決算の整理手続き、試算表・損益計算書・貸借対照表の作成	78		
	秘書業務基礎知識	「職務知識」「一般知識」「マナー・接遇」など社会人として必要な資質と能力の習得	18		
	秘書業務実践演習	命令・指示の受け方、報告の仕方、お茶の淹れ方などのロールプレイング	12		
	社会保険基礎知識	社会保険制度（健康保険、公的年金、労働保険、介護保険）知識の習得	3		
	ビ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	42		
	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	48		
	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	30		
	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			225		
総訓練時間(学科+実技)			436		

【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)