

令和3年度 離職者等再就職訓練一覧表（予定）

短期コース（1～6か月）



受講料  
**無料**  
別途テキスト代等  
必要

民間教育訓練機関で、就職に役立つ資格やスキルを習得し、再就職を目指す訓練です。  
まずはハローワークでご相談ください。

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、定員、訓練日程等を変更することがあります。

【松江・安来・雲南エリア】

出雲・大田エリアは裏面→

分野	訓練科名 (ハローワークシステム 訓練コース番号)	地域	定員	訓練会場	募集 期間	訓練期間	内 容	取得目標資格等
一般事務	募集終了 情報ビジネス科① (5-03-32-133-03-0063)	安来	12	安来市学習 訓練センター	4/1 5/12	6/1～8/27 (3か月)	社会人基礎力、基本マナーを身につけるとともにこれまでの経験技術を再確認し、電話応対やコミュニケーション力など幅広い実践力を養い、パソコン技能を資格取得して、企業で活かせる応用力のアップを目指します。	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
医療事務	募集終了 メディカルクラーク科 (5-03-32-133-04-0064)	松江	15	ニチイ学館 松江校	4/1 5/12	6/1～9/30 (4か月)	社会人として求められるコミュニケーション能力を身につけるとともに、医療事務の基礎から実務・応用及び医師事務作業補助の実務を総合的に学び、病院・診療所及び調剤薬局の窓口業務や診療報酬請求事務並びに医師事務作業補助業務につける人材を育成します。	メディカルクラーク 医科 メディカルオペレータ ドクターズクラーク
一般事務	募集終了 パソコン・FP基礎科 (5-03-32-133-03-0066)	松江	15	日建学院 松江校	5/6 6/11	7/1～9/30 (3か月)	ファイナンシャルプランニング技能と併せて、パソコン業務において一般の事務業務等に使用するエクセル・ワード操作を習得し、資格取得を目指します。また、社会人として必要な対人スキルを身につけ、継続雇用を望まれる人材を育成します。	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 ファイナンシャル・プランニング技能 検定3級
介護 (初任者)	募集終了 即戦力介護科 (雲南) (5-03-32-133-05-0069)	雲南	15	ホームケア 島根 雲南営業所	6/1 7/12	8/3～11/2 (3か月)	介護知識・技術習得だけでなく、テーマに沿ったグループディスカッションを行い、理解を深めることで、要介護者のパートナーとして活躍できる知識・能力・人間性を身につけ、さらに職場実習を経験して即戦力の介護スタッフを養成します。	介護職員初任者研修修了 居宅介護職員初任者資格 認知症助士
介護 (初任者)	募集終了 介護PC実践科 (5-03-32-133-05-0071)	安来	15	安来市学習 訓練センター	7/1 8/6	9/1～11/26 (3か月)	介護職員初任者研修を修了し、社会人基礎力や基本的マナー、電話対応を身につけて、介護施設等で即戦力として従事することを目指します。さらに、パソコンスキルを習得し、文書作成、集計作業ができる幅広い能力を有する人材を育成します。	介護職員初任者研修修了
介護 (実務者)	介護実務者研修科 (松江) (5-03-32-133-05-0074)	松江	15	いきいきプラザ 島根	8/2 9/9	10/1～3/31 (6か月)	介護従事者として求められる高い倫理観と豊かな人間性を養い、将来は介護福祉士取得を目指した高度な知識、技術を習得し、介護現場において即戦力として活躍できる人材の育成を目指します。	介護福祉士実務者研修修了 (※実務経験3年で介護福祉士受験資格取得可能) 普通救命講習Ⅱ
一般事務	就職に役立つ パソコン基礎科 (5-03-32-133-03-0075)	雲南	15	雲南市勤労 青少年ホーム	8/2 9/9	10/1～12/28 (3か月)	パソコンに関する基礎的な知識・技術を学び、オフィスソフトの基本的な操作から、実務における応用技術まで情報処理の総合力を身に付けます。また社会人としてのマナーやコミュニケーション能力等を習得し、職種を問わず幅広く対応できる知識・技能を習得します。	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
経理事務	パソコンも学べる 経理事務科 (5-03-32-133-03-0078)	松江	12	Will さんいん	9/1 10/14	11/2～3/1 (4か月)	社会人として身につ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、企業の広報活動に従事できる人材を育成します。	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 秘書技能検定試験2級
一般事務	eラーニング FP・簿記基礎科 (5-03-32-190-03-0080)	全県	15	(スクーリング) 日建学院 松江校	10/1 11/10	12/1～1/31 (2か月)	子育てや介護等で外出が制限され、長時間・長期間の通学が困難な方が、eラーニングでの受講で、自宅に居ながらパソコンやスマートフォンで学習できます。初めて簿記・FPを学ぶ方も抵抗なく学習を進められる内容です。在宅学習で知識習得と資格を取得することにより、早期の就職をめざします。	ファイナンシャル・プランニング技能 検定3級 日商簿記検定3級
一般事務	情報ビジネス科② (5-03-32-133-03-0081)	安来	15	安来市学習 訓練センター	10/1 11/10	12/1～2/28 (3か月)	社会人基礎力、基本マナーを身につけるとともにこれまでの経験技術を再確認し、電話応対やコミュニケーション力など幅広い実践力を養い、パソコン技能資格を取得して、企業で活かせる応用力のアップを目指します。	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
一般事務	パソコン基礎科 (松江) (5-03-32-133-03-0084)	松江	15	松江パソコン 教室	11/1 12/10	1/5～3/31 (3か月)	職業能力の基礎となるコミュニケーション能力・ビジネスマナー等および職場で必須条件となっているパソコンスキル（特にワード・エクセル）を身につけることで、再就職を目指します。	ICTプロフィシエンシー検定試験 3級・準2級・2級

**eラーニング** は情報通信機器を活用した在宅による訓練コースで、一部通学による訓練（スクーリング）があります。

【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）

【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。

【検定内容】筆記試験（国語・数学）、面接試験

【お問合せ先】島根県立東部高等技術校（出雲市長浜町3057-11） 電話(0853)28-2734



QRコード→

# 令和3年度 離職者等再就職訓練一覧表（予定）

短期コース（1～6か月）



**受講料  
無料**

別途テキスト代等  
必要

民間教育訓練機関で、就職に役立つ資格やスキルを習得し、再就職を目指す訓練です。  
まずはハローワークでご相談ください。

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、定員、訓練日程等を変更することがあります。

**【出雲・大田エリア】**

松江・安来・雲南エリアは裏面→

分野	訓練科名 (ハローワークシステム 訓練コース番号)	地域	定員	訓練会場	募集 期間	訓練期間	内 容	取得目標資格等
一般事務	募集終了 パソコン基礎科 (出雲)① (5-03-32-133-03-0065)	出雲	15	出雲高等自動車 教習所	4/1 5/12	6/1～8/31 (3か月)	パソコンソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成ができ、経理事務の業務を効率的に行う基礎能力を身につけ、事務職への就職を目指します。	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 日商簿記検定3級
介護 (実務者)	募集終了 介護実務者研修科 (出雲) (5-03-32-133-05-0067)	出雲	15	まなぶところ 御はつ	5/6 6/11	7/1～12/28 (6か月)	介護福祉実務者研修を修了し、高齢者介護従事者として必要な専門的な知識・技術、こころ、職業倫理と態度を身につけます。また、将来介護福祉士の国家資格を目指す上での意欲や専門性についても習得し、即戦力となる人材を育成します。	介護福祉実務者研修修了 (※実務経験3年で介護福祉士受験資格取得可能)
一般事務	募集終了 PC基礎・簿記初級科 (5-03-32-133-03-0068)	大田	15	島根中央地域 職業訓練センター	5/6 6/11	7/1～9/30 (3か月)	事務職に必要なパソコン操作(ワード、エクセル、パワーポイント)技術のほか簿記の基礎知識を習得し、社会人としてのヒューマンスキルを身につけ、パソコンを使って日常業務ができる人材を目指します。事務職に限らず、販売、サービス業にと幅広い職種に対応できる人材を養成します。	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 日商簿記検定初級
経理事務	募集終了 活かせる! 経理・事務科① (5-03-32-133-03-0070)	出雲	15	島根人材育成	6/1 7/12	8/3～12/2 (4か月)	社会人として必要なビジネスマナー、事務・経理に必要な簿記知識、社会保険等の手続きやパソコンのスキルを習得し、企業が求める経理・事務に必要な知識と技能を身につけた人材を養成します。	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 日商電子会計実務技能検定3級 秘書技能検定試験2級
医療事務	募集終了 短期 医療事務基礎科 (5-03-32-127-04-0100)	出雲	15	出雲コアレス ジョン	6/1 7/12	8/5～8/30 (1か月)	医療機関での患者受付や診療報酬の算定、レセプト作成、請求事務などの業務ができる人材を養成します。医療機関の外來受付や診療報酬請求事務に関する職種への就職を目指します。	医療事務技能認定試験
介護 (初任者・ 子育て)	募集終了 子育て・介護基礎科 (5-03-32-127-05-0072)	出雲	15	出雲コアレス ジョン iVA教室	7/1 8/6	9/1～11/30 (3か月)	介護職員初任者研修修了及び子育て支援員の資格を取得し、あわせて仕事に不可欠なワープロやプレゼンテーションソフトの活用などPC操作を身につけた、福祉施設等における即戦力として活躍できる人材を育成します。	介護職員初任者研修修了 子育て支援員 コンピュータサービス技能評価試験 (ワープロ)3級・2級
一般事務 (中高年 対象)	募集終了 ビジネス活用PC科 (シニア向け) (5-03-32-133-05-0072)	出雲	15	島根人材育成	7/1 8/6	9/1～11/30 (3か月)	時代に合ったビジネスマナーや円滑なコミュニケーションスキル、幅広いパソコンスキルを始め、会社に必要なIT活用の知識を身につけた人材を養成します。	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 サービス接客検定2級
大型自動車	募集終了 大型自動車運転手養成 科 (5-03-32-191-12-0101)	出雲	8	出雲高等自動車 教習所	7/1 8/6	9/2～10/29 (2か月)	大型自動車第1種運転免許を取得するとともに、自動車運転業界の就労に必要な基礎知識及びパソコン基礎知識を習得し、大型自動車ドライバーとして即戦力となる人材を目指します。	大型自動車第1種運転免許
定住外国人	定住外国人向け 就職サポート科 (5-03-32-144-03-0106)	出雲	15	坪内珠算学校 西野校	7/26 8/31	9/22～1/21 (4か月)	日本で仕事をするために必要な日本語レベル、コミュニケーション能力やビジネスマナーを学びます。あわせて、パソコンでの文書作成や表計算のスキルを身につけます。	日本語ワープロ検定試験 4級 日本語能力試験 N4～N3
医療事務	医療事務 パソコン基礎科 (5-03-32-127-04-0076)	出雲	15	出雲コアレス ジョン iVA教室	8/2 9/9	10/1～1/31 (4か月)	医療機関の外來受付窓口対応、診療報酬請求事務に関する知識・技能及び各種アプリケーションソフト(ワード、エクセル、パワーポイント)、インターネット、電子メールを活用する技術を習得して、医療機関での患者受付や、診療報酬の算定、レセプト作成、請求事務などの業務ができる人材を養成します。	医療事務技能審査試験(医科) 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 ビジネス能力検定ジョブパス 3級・2級
介護 (初任者)	介護初任者研修科 (5-03-32-133-05-0077)	大田	15	島根中央地域 職業訓練センター	8/2 9/9	10/1～12/27 (3か月)	基本的なパソコンスキルを習得し、最低限の事務書類等の作成ができ、介護職員初任者研修修了により、介護福祉の視点を有する幅広い知識を習得し、演習・体験就労を通して、即戦力となる人材の育成を目指します。	介護職員初任者研修修了 普通救命講習修了
一般事務	パソコン基礎科 (出雲)② (5-03-32-133-03-0079)	出雲	15	出雲高等自動車 教習所	9/1 10/14	11/2～1/31 (3か月)	パソコンソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成ができ、経理事務の業務を効率的に行う基礎能力を身につけ、事務職への就職を目指します。	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 日商簿記検定3級
経理事務	活かせる! 経理・事務科② (5-03-32-133-03-0082)	出雲	15	島根人材育成	10/1 11/10	12/1～3/31 (4か月)	社会人として必要なビジネスマナー、事務・経理に必要な簿記知識、社会保険等の手続きやパソコンのスキルを習得し、企業が求める経理・事務に必要な知識と技能を身につけた人材を養成します。	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 日商電子会計実務技能検定3級 秘書技能検定試験2級
経理事務	PC基礎・経理事務科 (5-03-32-133-03-0083)	大田	15	島根中央地域 職業訓練センター	10/1 11/10	12/1～3/31 (4か月)	簿記の基礎知識やアサーティブコミュニケーションスキル、あわせて基本的なパソコン操作(ワード、エクセル、パワーポイント)技術を習得し、社会人としてのヒューマンスキルを身につけ、パソコンを使った経理事務ができる人材を養成します。	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
一般事務	IT基礎科 (5-03-32-127-03-0085)	出雲	15	出雲コアレス ジョン iVA教室	12/1 1/12	2/1～4/28 (3か月)	社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力を身につけ、各種アプリケーションソフト(ワード、エクセル、パワーポイント)、インターネット、電子メールなどITを活用し、幅広い分野の職種に携われる人材を養成します。	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 ビジネス能力検定ジョブパス 3級・2級

**eラーニング** は情報通信機器を活用した在宅による訓練コースで、一部通学による訓練(スクーリング)があります。

【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)

【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。

【検定内容】筆記試験(国語・数学)、面接試験

【お問合せ先】島根県立東部高等技術校(出雲市長浜町3057-11) 電話(0853)28-2734

QRコード⇒

