

令和4年度 離職者等再就職訓練一覧表（予定）

短期コース（2～6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・隠岐エリア】

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
大型自動車 一種免許	募集終了 パソコンも学べる 大型自動車運転手養成科 (5-04-32-191-12-0071)	東部	8	Will さんいん	3/17 5 4/14	5/10～7/8 (2か月)	大型自動車第一種運転免許を取得すると共に、企業で働くために必要となる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。	大型自動車一種運転免許
一般事務	募集終了 情報ビジネス科① (5-04-32-133-03-0074)	安来	15	安来市学習 訓練センター	4/1 5/11	6/1～8/29 (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 (5-04-32-133-04-0075)	松江	12	ニチイ学館 松江校	4/1 5/11	6/1～9/30 (4か月)	コミュニケーション能力、医療事務（医科・歯科）、レセプト点検、カルテ管理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、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 メディカルクラーク 歯科 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 (5-04-32-133-03-0078)	松江	15	日建学院 松江校	5/2 6/14	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)	即戦力介護科 (雲南) (5-04-32-133-05-0081)	雲南	15	ホームケア 島根 雲南営業所	6/1 7/12	8/2～10/31 (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 認知症介護士
介護 (初任者)	介護PC実践科 (5-04-32-133-05-0083)	安来	15	安来市学習 訓練センター	7/1 8/12	9/1～11/28 (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
経理事務	パソコンも学べる 経理事務科 (5-04-32-133-03-0084)	松江	15	Will さんいん	7/1 8/12	9/1～12/28 (4か月)	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、オンライン会議システムの使い方を学び、就職後の業務に活かします。	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 PowerPointプレゼンテーション技能 検定試験初級・上級
一般事務	就職に役立つ パソコン基礎科 (5-04-32-133-03-0086)	雲南	15	雲南市勤労 青少年ホーム	8/1 9/12	10/4～12/28 (3か月)	パソコンに関する基礎的知識・技術、オフィスソフトの基本的な操作や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
一般事務	eラーニング FP・簿記基礎科 (5-04-32-190-03-0088)	全県	15	(スクーリン グ) 日建学院 松江校	9/1 10/11	11/1～12/28 (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、自宅でパソコンやスマートフォンを使ったeラーニングでの受講ができます。初めて簿記・FPを学ぶ方で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取得により、早期の就職を目指します。	日商簿記検定3級 ファイナンシャル・プランニング技能 検定3級
介護 (実務者)	介護実務者研修科 (松江) (5-04-32-133-05-0089)	松江	15	まなぶとこ 御はつ 松江校	9/1 10/11	11/1～4/28 (6か月)	介護福祉士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付けます。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。	介護福祉士実務者研修修了
一般事務	情報ビジネス科② (5-04-32-133-03-0091)	安来	15	安来市学習 訓練センター	10/3 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) (5-04-32-133-03-0094)	松江	15	松江パソコン 教室	11/1 12/13	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

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4年度 離職者等再就職訓練一覧表（予定）

短期コース（2～6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・隠岐エリアは裏面→

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 (5-04-32-133-03-0072)	出雲	15	出雲高等自動車 教習所	3/17 5/9 4/14	5/10 ~ 8/9 (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
定住外国人	募集終了 定住外国人向け就職サ ポート科 (5-04-32-144-03-0073)	出雲	15	坪内珠算学校 西野校	3/17 5/9	5/20 ~ 9/16 (4か月)	日本で仕事をするために必要な知識や日本語能力、コミュニケーション能力、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付けます。	MOS(Excel2016) キータッチ2000 日本語能力試験N4～N3
子育て	募集終了 子育てパソコン基礎科 (5-04-32-127-03-0076)	出雲	15	出雲コアアカレ シヴィVA教室	4/1 5/11	6/1 ~ 8/31 (3か月)	様々な職種において必要不可欠なパソコン操作の基本を身につけ、子育て支援に必要な知識と技術を習得し保育現場での補助的職員として即戦力となる人材を目指します。	子育て支援員(基本研修、放課後児童 コース、社会的養護コース) 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	募集終了 PC基礎・簿記初級科 (5-04-32-133-03-0077)	大田	14	島根中央地域 職業訓練セン ター	4/1 5/11	6/1 ~ 8/30 (3か月)	簿記の基礎知識と基本的なパソコン操作(ワード、エクセル、パワーポイント、インターネット、電子メール活用法)、パソコン会計の流れ、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の日常業務ができる人材を目指します。	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 日商簿記検定初級
医療事務	募集終了 医療事務 パソコン基礎科 (5-04-32-127-04-0079)	出雲	15	出雲コアアカレ シヴィVA教室	5/2 6/14	7/1 ~ 10/28 (4か月)	医療機関の窓口対応、診療報酬請求事務の知識・技能及びワード・エクセル・パワーポイントの知識、インターネット、電子メールを活用する技術を習得し、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育成します。	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
介護 (実務者)	募集終了 PC基礎& 介護実務者研修科 (5-04-32-133-05-0080)	出雲	15	まなぶところ 御はつ	5/2 6/14	7/1 ~ 12/28 (6か月)	介護福祉士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付け、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を習得し、各種資料類の作成業務にも対応できる即戦力となる人材を育成します。	介護福祉士実務者研修修了 Word文書処理技能認定試験3級 Excel表計算処理技能認定試験3級
経理事務	活かせる! 経理・事務科 (5-04-32-133-03-0082)	出雲	15	島根人材育成	6/1 7/12	8/2 ~ 11/30 (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付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
介護 (初任者)	PC・介護初任者科 (5-04-32-133-05-0085)	大田	14	島根中央地域 職業訓練セン ター	7/1 8/12	9/1 ~ 11/29 (3か月)	基礎的なパソコン技能を習得し、データ入力や業務報告書等の作成ができ、介護の理念や技術を習得し、介護職員初任者研修課程修了により、福祉施設への就職に活かし、障がい者や高齢者を理解し、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
一般事務	パソコン基礎科 (出雲) ② (5-04-32-133-03-0087)	出雲	15	出雲高等自動車 教習所	8/1 9/12	10/4 ~ 12/28 (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	簿記パソコン科 (5-04-32-133-03-0090)	出雲	15	出雲コアアカレ シヴィVA教室	9/1 10/11	11/1 ~ 2/28 (4か月)	各種オフィスアプリケーションを活用した書類の作成、簿記会計、電話対応など、各種事務職(一般事務・経理事務・受付事務)としての仕事ができる人材を養成します。	日商簿記検定3級・2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 ビジネス能力検定ジョブパス3級・2級
一般事務	ビジネス活用PC科 (5-04-32-133-03-0092)	出雲	15	島根人材育成	10/3 11/10	12/1 ~ 2/28 (3か月)	円滑なコミュニケーションや時代に合ったビジネスマナー、パソコンスキルやIT活用の知識を習得し、幅広いパソコン基礎知識を身に付けた人材を育成します。	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 秘書技能検定試験2級
経理事務	PC基礎・経理事務科 (5-04-32-133-03-0093)	大田	14	島根中央地域 職業訓練セン ター	10/3 11/10	12/1 ~ 3/31 (4か月)	複式簿記の基礎知識と基本的なパソコン操作(ワード、エクセル、パワーポイント、インターネット、電子メール活用法)、パソコン会計の流れ、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の日常業務ができる人材を目指します。	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

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⇒

