

受講料

無料

別途テキスト代等必要

島根県立東部高等技術校 令和8年度 公共職業訓練(普通職業訓練・短期課程)  
(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。)

ハローワークシステム訓練コース番号  
5-08-32-133-03-0086

7月開講(4か月コース)定員15名

募集期間：4月6日～6月10日

# 活かせる！経理・事務科

[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 \* 秘書技能検定2級

\* 日商電子会計実務技能検定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

説明見学会  
開催!

実際の訓練施設で訓練の疑問にお答えします!

日程：4/16(木)・4/30(木)・5/14(木)・5/18(月)・5/25(月)

時間：13:30～(50分程度)

※説明見学会の参加は☎0853-31-4373にお申込みください

\*この説明会への参加は雇用保険受給資格者の就職活動実績になります



## 訓練日程

訓練期間	7月1日(水)～10月30日(金) * 土日祝、8/13～16、9/19～23は休講	訓練時間	9:10～15:50
訓練場所	株式会社 島根人材育成 (出雲市長浜町290番地 GS会館2F) ※出雲ドーム西停留所バス停徒歩1分	受託機関	株式会社 島根人材育成

## 入校までの流れ

入校検定	【日時】6月18日(木)9:30～(受付9:00～9:20) ※受検票は当日受付でお渡しします(受検票の事前送付はしません)
	【会場】島根県立東部高等技術校(出雲市長浜町3057-11) ※JR出雲市駅から「川成橋」停留所下車後徒歩20分
	【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	【日時】6月23日(火)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	【日時】6月26日(金)9:30～(合格者は必ずご参加ください)
	【会場】島根県立東部高等技術校

### [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】

株式会社 島根人材育成  
〒693-0056  
出雲市長浜町290番地  
GS会館2F  
0853-31-4373

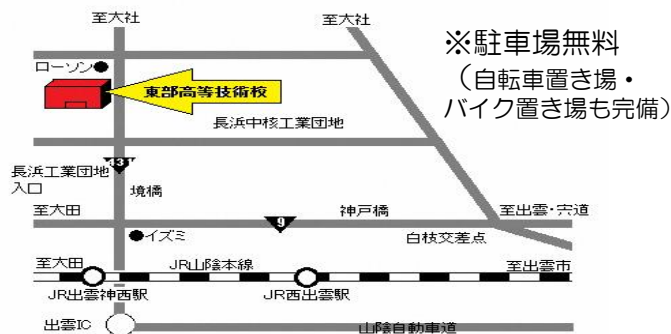
# 活かせる！経理・事務科

<b>訓練目標 仕上がり像</b>	社会人として必要な対人対応、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、実践的なビジネスマナーを身につけ、経理・事務分野において即戦力として対応できる人材を育成します。		
<b>主な就職先</b>	一般事務・営業事務・経理事務 など	<b>令和6年度就職率 (修了後3か月以内)</b>	<b>60.0%</b>
<b>経 費</b>	<b>★受講料 無料</b> ・別途テキスト代19,000円程度必要 ・保険料3,700円が別途必要（任意） ・駐車場無料	<b>取得可能な資格 及び費用</b>	・日商簿記検定 3級：3,300円 ・日商電子会計実務技能検定3級：4,400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：6,450円 2級：7,810円 ・秘書技能検定 2級：5,200円
<b>受講中のメリット</b> ※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 科	オリエンテーション	入校説明	1	
	対人対応	ビジネスマナーの基礎、応用	39	
	秘書検定対策	秘書検定対策演習	21	
	簿記	商業簿記の仕組み、取引と仕訳、取引と勘定科目、決算仕訳	48	
	簿記検定対策	日商簿記検定対策演習	48	
	総務概論	給与計算、雇用保険、社会保険等の計算と手続き方法、事務職としてのマイナンバーの取扱いの留意点	15	
	情報モラル	ソーシャルメディアのマナー・知識	3	
	就 職 支 援	職業能力基礎	コミュニケーション、対話力、自己理解、仕事理解	21
		自己分析	キャリアプラン、アセスメントツール	12
		ジョブカード	ジョブカード作成支援、能力評価	9
		面接対策	面接トレーニング（入退室・質問の答え方、自己PR）	9
		応募書類	履歴書・職務経歴書等の作成指導	9
		職業人講話	企業の経営や人事に携わる方からの企業が求める人材像についての講話	6
		職場見学	企業の現場を見学し、働くことの意義や理解を深める	6
キャリアコンサルティング		キャリアコンサルティング	18	
<b>学科時間計</b>			<b>265</b>	
実 技	パソコン基礎	Windows11基本概論、拡張子や媒体知識	6	
	ワード	ワードの基礎、ビジネス文書作成、資料作成	48	
	エクセル	エクセルの基礎、グラフ、関数等仕事への活かし方	51	
	総合演習	パソコン操作や簿記知識を活用した総合事務演習、パワーポイントの基礎	21	
	パソコン応用	インターネット、電子メール、オンラインミーティングの操作	9	
	CS検定対策	CS検定対策の演習	24	
	電子会計	電子会計のしくみ、証憑仕訳、会計ソフト操作	30	
	<b>実技時間計</b>			<b>189</b>
<b>総訓練時間(学科+実技)</b>			<b>454</b>	

【試験会場】 島根県立東部高等技術校  
(出雲市長浜町3057-11)

【訓練会場】 株式会社 島根人材育成  
(出雲市江田町290 GS会館2F)



※駐車場無料（自転車置き場・バイク置き場も完備）