

受講生募集

5月開講4か月コース

受講料無料!

定員 15名

浜田開催

申込締切

5/2 (木)

5/17 (金)

訓練開始!

パソコンの技術と簿記の知識を活かした再就職と
キャリアアップをサポート!

パソコン・経理資格取得コース

◆取得可能資格：令和のマナー検定・日商簿記検定3級

Microsoft Office Specialist2019(Word/Excel)

対象者

求職者（ハローワークから「受講指示」「受講推薦」または「支援指示」を受けられる方）

募集期間

3月1日（金）～5月2日（木）締切

訓練期間

5月17日（金）～9月13日（金） ※土日祝は休講

訓練時間

9:30～16:20（昼休憩12:20～13:30）

訓練会場

株式会社ソコロシステムズ（浜田市朝日町1469番地3 石見交通バス「上朝日町」下車、徒歩5分）

必要経費

テキスト代：23,000円程度、駐車場代3,000円/月、その他資格取得に関する費用が必要です。
※詳細は裏面をご覧ください

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（ $4\text{cm} \times 3\text{cm}$ ）が1枚必要です。

①：提出された入校願は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

②：募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立西部高等技術校へご連絡ください。

③：応募状況によっては訓練の中止や変更等が生じる場合があります。

④：この訓練の実施には、①国との協議が整い、②令和6年度 島根県予算が成立することが条件となります。

入校検定について

※受検票の事前送付は致しません

入校願を提出された方は、必ず入校検定にお越しください（時間厳守）

日時	<p>令和6年5月8日（水）受付9:30～9:50</p> <p>筆記試験（国語・数学）10:00～10:30 面接（1人10分程度）10:40～13:00頃 ※筆記用具をご持参ください。 ※5/1～10/31はクールビス実施期間です。クールビスでお越しください。 過去問はハローワークの窓口または西部高等技術校のHPからダウンロードしてください。</p>
場所	<p>浜田合同庁舎 5階中会議室（浜田市片庭町254 合庁前バス停下車すぐ） TEL:0855-29-5733</p>
合格発表	<p>令和6年5月10日（金）9:00</p> <p>検定結果は当校ホームページに掲載し、発表日に各受検者宛に郵送します。</p>

訓練の募集に関するお問い合わせ

島根県立西部高等技術校

〒698-0041 島根県益田市高津四丁目7-10
担当：後藤・谷川

TEL: 0856-22-2450

（浜田駐在 0855-29-5733）



訓練内容に関するお問い合わせ

株式会社ソコロシステムズ 浜田営業所

〒697-0033 島根県浜田市朝日町1469番地3
担当：宮内

TEL: 0855-28-7767

パソコン・経理資格取得コース（浜田）

訓練目標 仕上がり像	幅広い業種で必要とされるIT知識を身につけ、職場におけるコミュニケーション能力の向上やビジネスマナーを習得します。またパソコンを使った文書作成や表計算、プレゼンテーションの作成などの操作技術を通じて、事務処理能力の向上と、簿記の知識を習得することで経理業務ができるスキルを身につけ、パソコンを使って企画や提案等ができる技能を習得します。		
主な就職先	島根県済生会高砂ケアセンター・(株) エスプールグローバル (株) 山藤薬局・浜田市役所・島根県水産技術センター 拓洋建設(株)・島根県浜田保健所 他	令和4年度就職率 (修了後3か月以内)	87.5%
取得可能な資格 及び費用	令和のマナー検定 3,500円、日商簿記検定3級 3,300円 Microsoft Office Specialist (Word・Excel) 各10,780円		
<ul style="list-style-type: none"> 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。 			
訓練カリキュラム			訓練時間
オリエンテーション	訓練の概要説明 ほか		4
パソコン概論	コンピュータの基本構成、ハード・ソフトウェアの基礎知識、コンピュータとネットワークの仕組み、トラブル対処法、セキュリティ対策、個人情報保護法等		6
簿記	簿記の5大要素と財務諸表・取引勘定、仕分け、転記・商品売買・現金・当座預金 小口現金・手形・期中取引・試算表の作成・決算の手続き		105
RPA概論	インターネットの仕組み、クラウドサービスの基礎知識、OneDriveの利用方法と活用 RPAの現状と仕組みと導入のメリット		3
ビジネス実務マナー・社会人基礎力	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上、社会人基礎力3つの能力・12の能力要素		30
キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方・求人動向等	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え、職業・生活設計		8
応募書類、面接対応、求人情報の収集、自己理解、仕事理解	履歴書・職務経歴書の記載ポイント、面接の目的と採用者の評価ポイント、面接準備とマナー、求人票の見方・ポイント ほか		22
OS・パソコン基本操作	Windowsの基礎知識・マウス操作・画面構成・ウィンドウの基本操作・タイピング（文字入力）操作、ファイル・フォルダ操作、電子メールによる送受信操作等・パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作		12
文書作成活用実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）		111
表計算活用実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）		114
プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション作成（テーマの適用・プレースホルダー操作・新しいスライド作成）、アニメーション設定、プレゼンテーション演習		24
英語ビジネス演習	英文ビジネスレター基本様式、英文メール作成、英語表記におけるコンピュータスキルの習得		9
テレワーク活用実践	テレワークの基本、テレワークの環境の準備、ファイルをクラウドで共有、文章や表を共同編集する、チャットで円滑なコミュニケーションを知る、オンライン上で会議		6
RPA基本実習	RPAの基礎知識と仕組みに基づく簡単なアプリケーションの作成と応用		9
合 計			463

試験会場

浜田合同庁舎 5階（浜田市片庭町254）



訓練会場

(株)ソコロシステムズ 浜田営業所
（浜田市朝日町1469-3）

