

8月開講・4ヶ月コース(定員15名)

受講料

無料

別途テキスト代等必要

訓練生募集!

活かせる! 経理・事務科



募集期間

6月3日(月)～7月10日(水)

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

訓練日程

訓練期間	8月1日(木)～11月29日(金) 8/13～8/15、土日祝は休講	訓練時間	9:20～16:00
訓練場所	株式会社 島根人材育成 (出雲市江田町290番地 GS会館2F) ※出雲ドーム西停留所バス停1分	受託先機関	株式会社 島根人材育成

入校までの流れ

入校検定

【日時】7月16日(火)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】7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】7月29日(月)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(約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
出雲市江田町290番地
GS会館2F

0853-31-4373

活かせる！経理・事務科

訓練目標 仕上がり像	社会人スキル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、より実践的なビジネスマナーを習得し、経理・事務に必要なスキルを身に付けた人材を養成します。		
主な就職先	一般事務・営業事務・経理事務 など	令和5年度就職率 (修了後3か月以内)	76.9%
経 費	★受講料 無料 ・別途テキスト代16,300円程度必要 ・保険料3,700円が別途必要(任意) ・駐車場無料	取得可能な資格 及び費用	・日商簿記検定 3級：3,300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 ・日商電子会計実務技能検定3級：4,400円 ・秘書技能検定 2級：5,200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 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	42	
	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	12
		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	
学科時間計			271	
実 技	パソコン基礎	Windows10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	51	
	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	
	プレゼンテーション	パワーポイントでの資料作成、効果的な発表の仕方	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	21	
	電子会計	電子会計のしくみ、証憑仕訳、会計ソフト操作	30	
	実技時間計			189
総訓練時間(学科+実技)			460	

【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)

