

# 受講生募集

## 11月開講 4か月コース

**受講料無料！**

**定員 15名 江津 開催**

**訓練開始**  
**11/18(火)**  
**応募締切**  
**10/30(木)**

幅広い職種に再就職できる知識・スキルを身につけます！

# パソコン・経理資格取得コース

◆取得可能資格：コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級  
コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級  
日商簿記検定3級

|      |                                                                                                           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | 8月1日（金）～10月30日（木） 締切                                                                                      |
| 訓練期間 | 11月18日（火）～3月17日（火） ※土日祝は休講                                                                                |
| 訓練時間 | 9:00～15:50（昼休み11:50～13:00）                                                                                |
| 訓練会場 | ポリテクカレッジ島根（江津市二宮町神主1964-7 JR都野津駅から徒歩25分／青山口バス停から15分）<br>※3/2(月)～3/17(火)については、浜田合同庁舎別館（浜田市片庭町254）に変更となります。 |
| 必要経費 | テキスト代：16,000円程度、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。<br>入校願に写真（約4cm×3cm）が1枚必要です。                                                 |

- ④1：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。  
④2：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。  
④3：応募者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。

|          |                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入校検定について | <b>※受検票の事前送付は致しません</b><br>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       | <b>令和7年11月5日（水） 10:00～（受付9:30～9:50）</b><br>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<br>※筆記用具をご持参ください。<br>※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。<br>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。 |
| 場所       | 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）<br>TEL:0855-29-5733                                                                                                                                           |
| 合格発表     | <b>令和7年11月11日（火） 9:00</b><br>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。                                                                                                                                   |

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：板倉・松山

**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

**邑智地域能力開発振興協会**

〒696-0001 島根県邑智郡川本町大字川本265-3  
担当：木村

**TEL: 0855-72-3526**

## パソコン・経理資格取得コース（江津）

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                     |                        |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------|
| 訓練目標<br>仕上がり像                                                                                                                                                                                         | 初心者を対象に一般事務に必要なパソコンの基本操作（文章作成・表計算等）、経理事務（簿記・会計ソフト）の実践的知識、技能の習得を目指します。併せてビジネスマナーやコミュニケーション能力など職業人として求められるスキルを身につけます。 |                        |       |
| 主な就職先                                                                                                                                                                                                 | 石見智翠館高等学校・日本製紙江津工場・島根県信用保証協会浜田支店・OSBS・パール薬局・偕生園・井廻医院・BlueSkyFrontier・ふる郷・島根県教育庁・Curvesゆめタウン浜田・島根県済生会江津総合病院 他        | 令和5年度就職率<br>（修了後3か月以内） | 93.3% |
| 取得可能な資格<br>及び費用                                                                                                                                                                                       | コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門3級 各5,350円、2級(任意) 各6,710円<br>日商簿記検定3級 3,300円                                            |                        |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ul> ※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                                                                                                                                                                                             | カリキュラムの説明等                                                                                                          |                        | 1     |
| 複式簿記                                                                                                                                                                                                  | 複式簿記の基礎知識                                                                                                           |                        | 108   |
| コミュニケーション                                                                                                                                                                                             | グループワーク、コミュニケーション                                                                                                   |                        | 3     |
| ビジネスマナー                                                                                                                                                                                               | 電話、来客応対、挨拶、敬語、名刺交換、身だしなみ、マナー、立ち振る舞い                                                                                 |                        | 12    |
| キャリアデザイン・形成支援                                                                                                                                                                                         | 自己分析・適職診断・仕事理解・アピールのある応募書類・効果的な自己PR、模擬面接による面接対応                                                                     |                        | 9     |
| 面談・ジョブカード作成                                                                                                                                                                                           | 個人面談・キャリアコンサルティング・ジョブカードの書き方                                                                                        |                        | 24    |
| 職業人講話                                                                                                                                                                                                 | 企業が求める人材・就職に対する心構え等                                                                                                 |                        | 1     |
| パソコン基礎・応用                                                                                                                                                                                             | Windows10基本操作・キーボード入力操作練習、ファイル管理、インターネット                                                                            |                        | 39    |
| ネットワーク応用                                                                                                                                                                                              | パソコンのクラウドサービスを使ったデータ連携、SNSを活用した情報管理・収集能力の育成                                                                         |                        | 6     |
| Word基礎・応用                                                                                                                                                                                             | ビジネス文書の基本操作、実用的な文書の作成、ビジネス活用事例                                                                                      |                        | 60    |
| Excel基礎・応用                                                                                                                                                                                            | 表の作成や編集、関数を使った計算処理、データー計算処理、グラフの作成、印刷                                                                               |                        | 60    |
| 検定対策・検定                                                                                                                                                                                               | コンピーターサービス技能評価試験ワープロ・表計算2級・3級試験対策、検定                                                                                |                        | 93    |
| プレゼンテーション                                                                                                                                                                                             | ビジネスに連動するプレゼンテーション、発表                                                                                               |                        | 30    |
| 合 計                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                     |                        | 446   |

### 試験会場

浜田合同庁舎5階 中会議室  
(浜田市片庭町254)



### 訓練会場

ポリテクカレッジ島根  
(江津市二宮町神主1964-7)

