

## 受講生募集

初心者も基礎から応用まで、しっかりサポート

パソコン・経理  
資格取得コース

(川本)

取得可能資格

定員 **13名**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  
日商簿記検定3級受講料  
無料

5/21(木)

訓練開始

5/7(木) 応募締切

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	令和8年3月12日（木）～令和8年5月7日（木）
訓練期間	令和8年5月21日（木）～令和8年9月18日（金）※土日祝は休講
訓練時間	9:00～15:50（昼休憩 11:50～13:00）
訓練会場	川本合同庁舎5階 504会議室（邑智郡川本町大字川本265-3 石見交通バス「役場・合庁前」下車すぐ）
必要経費	テキスト代17,500円程度、駐車場代1,200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（タテ4cm×ヨコ3cm）が1枚必要です。 ① 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 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 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 4：この訓練の実施には、①国との協議が整い、②令和8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	※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：令和8年5月12日（火）11:00～（受付10:30～10:50） 筆記試験（国語・数学）11:00～11:30 面接（1人10分程度）11:40～ ※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。 ※筆記用具をご持参ください。 ※過去問はハローワークの窓口または西部高等技術校ホームページから入手できます。
合格発表	場所：川本合同庁舎5階 501会議室（邑智郡川本町大字川本265-3 石見交通バス「役場・合庁前」下車すぐ） TEL:0855-72-3526 令和8年5月14日（木）9:00 ※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  
離職者委託訓練担当  
TEL：0856-22-2450  
(浜田駐在：0855-29-5733)  
〒698-0041 島根県益田市高津四丁目7-10

## 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  
担当：木村  
TEL：0855-72-3526  
〒696-0001 島根県邑智郡川本町大字川本265-3



誰もが自分のペースで「もう一度、働く力」を磨ける環境が整っています。  
訓練中に職業紹介や就職支援も受けられるため、「学ぶ」から「働く」  
までをしっかり繋げることができます。



訓練目標 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（文書作成・表計算等）、簿記等の実践的知識、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 (令和6年度)	大鵬建設(有)、(株)ライズ、(有)石見浄化槽センター、Aコープいわみ店・邑智郡森林組合、(有)ディプロ(株)井上組
取得可能な資格及び費用	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ・表計算部門3級 各6,450円、2級 各7,810円(任意) 日商簿記検定3級 3,300円

- ・ 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	カリキュラムの説明等	1
複式簿記	複式簿記の基礎知識	138
コミュニケーション	コミュニケーション	3
ビジネスマナー、接遇	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	6
自己の振り返り、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、企業が求める人材とは	12
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	就職に対する心構え等	1
パソコン基礎・応用	Windows11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 等	33
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 等	60
Excel基礎・応用	表の作成や編集、関数を使った計算処理、データ計算処理、グラフの作成、印刷 等	60
検定対策・検定	コンピュータ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	96
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	36
合 計		476

### 試験会場

川本合同庁舎5階 501会議室  
(邑智郡川本町大字川本265-3)

### 訓練会場

川本合同庁舎5階 504会議室  
(邑智郡川本町大字川本265-3)

