



受講生募集

実務で役立つスキルを身につけて、
早期就職を目指そう

パソコン・経理 資格取得コース

(益田)

取得可能資格

定員 **14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

10/20(火)

訓練開始

10/2(金)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7月1日（水）～ 令和8年10月2日（金）
訓練期間	令和8年10月20日（火）～ 令和9年2月19日（金） ※土日祝は休講
訓練時間	9:00～16:00（昼休憩 1時間含む）
訓練会場	株式会社タイピック（益田市常盤町7-3 石見交通バス 医光寺行き「市役所前」下車 徒歩3分）
必要経費	テキスト代12,000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。入校願に写真（ $4\text{cm} \times 3\text{cm}$ ）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。
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10月7日（水）9:30～（受付9:00～9:20） 筆記試験（国語・数学）9:30～10:00 面接（1人10分程度）10:10～12:30頃 ※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	令和8年10月13日（火）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

〒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

株式会社 タイピック
担当：山崎

TEL：0856-23-2800

〒698-0023 島根県益田市常盤町7-3





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操作（文書作成、表計算、プレゼン資料作成等）、経理事務の基本的な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付けます。その技能を活かし、企業内で積極的に活躍できる人材を育成します。
主な就職先 (令和6年度)	高橋建設(株)、(株)ハーバック化成、(株)松永牧場、医療法人 萩一步会、ホテルルートイン益田、羽柴法律事務所 (有)保険センターキオ、(株)G.F.O.U.N.D、(株)ビジネスプラン、島根中井工業(株)
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 3級 各6,450円、2級(任意) 各7,810円 日商簿記 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	訓練の概要説明 等	1
情報基礎知識	Windowsの基本操作、情報概論	3
情報セキュリティ	ウィルスの基礎知識と対策、情報セキュリティ概論	3
簿記	簿記会計基礎、日商簿記検定 3級対策	144
雇用の状況に関する理解促進	職種理解、資格理解	2
就職先の職種について、企業等が 求める人材像	職場理解、企業適性とアピールポイント探し、ライフプランニング	5
職業に必要なビジネスマナーの向 上	身だしなみ、挨拶、接遇、敬語、電話対応、クレーム対応、ケーススタディ	3
文書作成	履歴書、職務経歴書の作成	6
職場人講話	職場人講話、意見交換	3
キャリアコン/ジョブ・カードの交付	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、能力評価	20
タイピング	タッチタイピング練習、電卓	15
ワード	ワードの基本操作、CS検定3～1級対策、文書作成実習、応用	117
エクセル	エクセルの基本操作、CS検定3～1級対策、データ処理実習、応用	117
パワーポイント	パワーポイント基礎、プレゼンテーション実習	24
インターネットとメール活用	インターネット基礎・応用、情報モラル	3
ネットワーク操作	ネットワークの基礎知識とファイル管理	3
合 計		469

試験会場

島根県立西部高等技術校（益田市高津四丁目7-10）



訓練会場

(株)タイピック（益田市常盤町7-3）

