ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練（実践コース）

訓練番号 ： 4－29－32－02－03－0022
【訓練実施機関】 株式会社島根人材育成

スキルを上げて自分に強みを付けよう！

経理事務スタッフ養成科

伸ばそう！上手くやる力！

仕事がどんどん進み楽しくやれるのが
"うまくやる力" 人とうまく協力すると
楽しく成果を出せる！
仕事人として"うまくやる力"を
一緒に伸ばそうよ！

身に付く ③ つのポイント！

①接客応対・電話応対の
ビジネスマナーを学べる！
②日商簿記の基礎から、
会計ソフト(弥生会計)まで学べる!
③パソコンスキルをじっくり学べる！
（ワード・エクセル・パワーポイント）

説明会：毎週金曜日15:00～随時開催 ※予約不要 【出雲地区】

■訓練概要

訓練期間	平成 30年 4月 2日 （月） ～ 平成 30年 7月 31日 （火）			
訓練時間	9時 20分 ～ 15時 50分			
訓練内容	座学 （学科・実技） 裏面の 「訓練カリキュラム」の内容			
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として 13,572円が必要です			
	職場見学の実施を 1回予定しており、これに係る交通費が別途発生します （概ね 2,000円）			
対象者	原則として、雇用保険の受給資格のない方（対象者については、最寄りのハローワークへご相談ください）			
定員	15名 （応募状況によっては中止する場合があります）			
取得資格	秘書検定2級	（任意受験）	受験料	4,100円
	ビジネス電話検定A・B級	（任意受験）	各受験料 A級 3,500円・B級	2,700円
	CS検定ﾜｰﾌﾟﾛ部門・表計算部門3級	（任意受験）	受験料	5,250円
	日商簿記検定3級	（任意受験）	受験料	2,800円
	日商電子会計実務技能検定 3級	（任意受験）	受験料	4,120円
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます ハローワークへご相談ください			

■募集要領

募集期間	平成 30年 2月 21日 （水） ～ 平成 30年 3月 6日 （火）
申込方法	平成 30年 3月 6日 （火）までに最寄りのハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 株式会社島根人材育成 まで提出（持参・郵送の場合は必着）してください
選考日時	平成 30年 3月 12日 （月） 9時 30分～
選考会場	株式会社島根人材育成
選考方法	面接
持参物	特になし
選考結果通知日	平成 30年 3月 15日 （木） に本人宛郵送します（投函日）

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】（訓練実施会場）

考えそして行動する「自立型人材」の育成

株式会社 島根人材育成

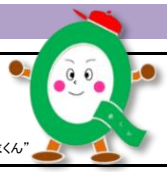
〒693－0056
島根県出雲市江田町290番地 GS会館2F
TEL(0853)31-4373 FAX(0853)31-4383 （担当 障子）

駐車場
無料完備！
（30台）

ホームページ 島根労働局 求職者支援訓練 検索 ⇒ 島根県内の求職者支援訓練一覧 をご確認ください

■訓練目標　（仕上がり像）

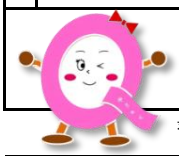
複式簿記のしくみを理解した上で会計処理の業務及び電子会計ソフトの基本操作ができる。
また、多様なビジネス文書・帳票の作成、職場での受付・電話応対の業務が出来る。



求職者支援訓練（島根）
キャラクター　“求くん”

■訓練カリキュラム

	科　目	訓　練　の　内　容	訓練時間
学科	入所式・オリエンテーション	入所式（1H）、オリエンテーション（1H）	
	修了式	修了式（1H）	
	就職支援	ジョブカード作成支援、求職応募書類作成支援、面接指導	18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1時間
	対人対応知識	来客応対に求められる資質、企業を取り巻く様々な環境、関係部門との連携、ビジネス電話の心得、クレーム・トラブルの種類と対応	21時間
	パソコン基礎知識	パソコン概論、OS基礎知識、インターネット概論、電子メール概論、ファイルの編成	6時間
	簿記基礎知識	複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、売掛債権の回収、買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、原価計算の目的	60時間
実技	対人対応実習	来客応対、顧客応対、商品説明・資料の提供、受付記録表の作成、クレーム・トラブル対応	36時間
	文書作成基礎実習	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	42時間
	文書作成応用実習	ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書・資料(送付状・会議資料)の作成、文書の校正	45時間
	表計算基礎実習	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	42時間
	表計算応用実習	リストデータ操作、ページレイアウトの編集、簡単な帳票類（見積書・納品書・請求書）の作成、顧客・販売データの作成	48時間
	プレゼンテーション実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成	21時間
	パソコン実習	インターネットによるビジネス情報収集、ビジネスメール、アプリケーションのインストール方法	15時間
	簿記応用実習	仕訳伝票の起票、棚卸表の作成、決算の整理手続き、純損益の算出、貸借対照表・損益計算書の作成	57時間
	電子会計実習	会計データの入力、会計管理資料の作成、決算書類の作成	21時間
	□職場体験　☑職場見学 ☑職業人講話　□その他	・職場見学（6H×1回） ・職業人講話（3H×2回）	12時間
		総訓練時間	445時間



求職者支援訓練（島根）
キャラクター　“求ちゃん”

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）

広々とした教室です！

この建物が目印！
（ポット・自販機完備）

【アクセス】
出雲市駅より車で約15分（3．6Km）
バス停牧野内科前から徒歩約16分（1．3Km）