



3月開講

できる事務スタッフ養成科

伸ばそう！
うまくやる力！

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 ④ つのポイント！

- ① 対人対応についてのビジネスマナーが学べる！
- ② 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)
- ③ 簿記の基礎から、会計ソフトの入力が学べる！
- ④ マイナンバー制度をはじめ給与計算や
社会保険の手続きの仕方が学べる！

説明会: 随時開催 ※予約必要【出雲地区】

■訓練概要

訓練期間	令和8年3月3日(火)～令和8年6月30日(火) ※土日祝はお休みです		
訓練時間	9時10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16,280円(税込み)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いたします(概ね4,000円)		
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職者申込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。		
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 5,200円(税込み)
	CS検定ワープロ部門・表計算部門3級	(任意受験)	受験料 各5,350円(税込み)
	日商簿記検定簿記3級	(任意受験)	受験料 3,300円(税込み)
	日商電子会計実務検定3級	(任意受験)	受験料 4,400円(税込み)
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		

■募集要項

募集期間	令和8年1月5日(月)～令和8年2月9日(月)
申込方法	令和8年2月9日(月)までに住所地を管轄する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	令和8年2月16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	令和8年2月18日(水)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(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



駐車場は30台無料で駐車できます

(担当 安田)

<修了生の声>


 こちらから
修了生のメッセージや
感想がご覧になります。


ホームページ

島根労働局 求職者支援訓練

検索

ハロートレーニングのご案内

をご確認ください

■訓練目標(仕上がり像)

顧客や上司の意図を的確にくみ取り、OAソフトを活用して業務に必要な文書や資料を作成できる力を身につける。さらに、複式簿記の基本を理解し、会計処理や会計ソフトの操作が自立して行えるようになることを目指す。

■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	求職応募書類作成支援、面接指導
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)
	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、受付処理の流れ、ビジネス電話の心得、クレーム・トラブルの種類と対応、文書の取扱い方法(送付方法・秘扱い)、贈答のマナー
	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
	簿記知識	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、買掛債務の支払い手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、原価計算の目的
	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
実 技	対人対応実習	来客応対・顧客応対・アプローチ、ニーズの把握、ビジネス電話、相手の要求に応じたクレーム・トラブル対応演習
	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
	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、文書の校正、ビジネス文書・資料(送付状・会議資料)の作成
	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
	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、グラフの作成、帳簿類の作成(請求書、業務報告書)
	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
	パソコン実習	インターネットによるビジネス情報収集、ビジネスメールの作成、オンラインミーティングアプリの使用
	簿記実習	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
	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
	□職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学	・職場見学(6H×1回)
	☑職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	・職業人講話(3H×2回)
		総訓練時間 436 時間

■交通アクセス(選考会場・訓練会場)

