ハロートレーニング
急がば学べ

← 厚生労働省
求職者支援制度のご案内

訓練コース番号 ：5-08-32-002-03-0027

【訓練実施機関】株式会社ソコロシステムズ

求職者支援訓練（実践コース）

簿記も学べる オフィス実務科

Word・Excel・PowerPoint・簿記を学んで就職につなげよう！

基本から学べます。
パソコン操作が初めての方でも安心して
受講していただけます。資格取得も可能です。

2月開講

【説明会開催予定】 募集期間内に説明会を開催いたします。
詳しい内容はハローワークまたは下記お問い合わせ先にお願いいたします。

【益田地区】

■訓練概要

訓練期間	令和９年２月18日（木）～ 令和９年５月17日（月） ※土日祝・2／26・3／10・3／17・3／29・4／1・4／14・4／30はお休みです。	
訓練時間	９時30分 ～ 16時20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 14,190 円(税込)が必要です	
	駐車場なし(有料駐車場を紹介します。月額 3,000 円(税込))	
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申込みを行い、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	コンピュータサービス技能評価試験　ワープロ部門　3級	（任意受験）　受験料　6,450 円(税込)
	コンピュータサービス技能評価試験　表計算部門　3級	（任意受験）　受験料　6,450 円(税込)
	日商簿記　初級	（任意受験）　受験料　2,200 円(税込)
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	令和９年１月４日（月）～ 令和９年1月29日（金）
申込方法	令和９年１月29日（金）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ソコロシステムズまで提出(持参・郵送の場合は必着)してください
選考日時	令和９年２月４日（木）10時00分
選考会場	株式会社ソコロシステムズ　ソコロ三宅教室
選考方法	面接
持参物	なし
選考結果通知日	令和９年2月９日（火）に本人宛郵送します(投函日)

受講者の声 ⇨ 修了生のメッセージや感想がご覧になれます。

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】　（訓練実施会場）

socorro

株式会社ソコロシステムズ　ソコロ三宅教室　担当：山田・田原

〒698-0006
島根県益田市三宅町1番19号
電話：0856-22-5172　FAX：0856-22-5165
※駐車場なし

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）

ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成や簿記に関する知識及び技能・技術を習得する。

■訓練カリキュラム

科目			訓練の内容	訓練時間
開講式・オリエンテーション・修了式			開講式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(1H)	
講習内容	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業における留意点	1時間
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接での注意点	18時間
		PC基礎知識	パソコンや周辺機器の種類、ファイルやフォルダーの管理について	5時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネスメールの注意点	9時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類について	3時間
		簿記基礎知識	複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、現金及び預金の出納実務知識	6時間
		情報セキュリティ概論	セキュリティ対策の重要性と利用上の注意、パソコンのセキュリティの設定(ID・パスワード)について	3時間
		プレゼンテーション知識	プレゼンテーション資料の作成、構成、効果的な演出方法の知識	3時間
		RPA概論	定型作業を自動化する仕組みと活用方法について	3時間
		生成AI基礎知識	AIの利活用、生成AI利用時のトラブル事例・対策について	2時間
	実技	PC基本操作実習	OS基本操作、キーボード入力変換、インターネットを利用した情報収集、メールの送受信、セキュリティ対策	24時間
		文書作成ソフト基本操作実習	文書の書式設定と編集、表作成、オブジェクトの活用、ファイルの管理	18時間
		文書作成実習	目的に応じた文書(送付状・会議資料)の作成	30時間
		表計算ソフト基本操作実習	ワークシートの作成と編集、セルの書式設定、データ入力、ブック管理	21時間
		表計算データ処理実習	グラフの作成、関数の利用、売上表の作成	30時間
		データ処理・分析実習	データの集計、ピボットテーブルの作成、条件付き書式の設定	9時間
		プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、編集、書式の設定、スライドショーの設定、プレゼンテーション資料の作成	21時間
		簿記実習	仕訳伝票の起票、総勘定元帳への転記、試算表の作成、入金・出金・振替伝票の起票と仕訳日計表の作成	24時間
		データ連携活用実習	アプリ間でのデータの共有、差し込み印刷、ラベルの作成	9時間
		オンライン会議実習	アプリのインストール、画面共有、各種設定	6時間
		RPA実習	業務自動化ソフトの操作方法	9時間
		生成AI実習	生成AIの設定と操作方法	4時間
□職場体験　□職場見学 ☑職業人講話　□その他			職業人講話　3H×2回	6時間
			総訓練時間	264時間

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）



※ JR益田駅から徒歩20分





